

601 ✓

MITEN VARAOSAIN MYYN TI SAADAAN KANNATTAMAAN?

GENERAL MOTORS NORDISKA A.-B.

CHEVROLET - PONTIAC - OLDSMOBILE - OAKLAND

BUICK - LA SALLE - CADILLAC

HENKILÖVAUNUT

CHEVROLET - G. M. C.

KUORMA- JA LINJAVAUNUT

MITEN VARAOSAIN MYYNTI

SAADAAN KANNATTAMAAN?

GENERAL MOTORS NORDISKA A.-B,

CHEVROLET - PONTIAC - OLDSMOBILE - OAKLAND - BUICK

LA SALLE - CADILLAC

CHEVROLET - G.M.C.



A l k u l a u s e .

=====

Myyjän huoltotoiminnassa on varaosavarasto hyvin tärkeä. Käytännöllisesti katsoen varaosavarasto on asianomaisen piirin koko korjaustyön keskusta. Usein sattuu niin, että myyjä ei saa suorittaa jotain määrättyä korjaustyötä, mutta saa hän kuitenkin hankkia tähän tarvittavat osat. Varaosavarasto on yhtä suurimerkityksellinen kuin uusien vaunujen myynti. Varaosien puute ehkäisee vaununmyyntiä enemmän kuin hyvä vaununmyyntitoiminta saattaa korvata.

Nykyaikana autonostaja ei vain suinpäin "osta itselleen auton", hän haluaa ostaa "kuljetusta", jonka tähden hän ottaa selvän, onko sen vaunumerkin takana, jota hän itselleen ajattelee, järjestö, joka kykenee auttamaan häntä pitämään vaunun hyvässä kunnossa. Varaosavarasto on se perusta, johon koko varaosain myynti nojautuu. Sen tähden tulee varaston toiminnassa käyttää oikeita menetelmiä, jotta asianomaisen piirin varaosakysyntää kyetään kunnollisesti tyydyttämään; varaosia tulee hoitaa huolellisesti, niistä tulee pitää kirjaa ja tulee ne toimittaa heti tilauksen saavuttua.

Toivomme, että tämä kirja olisi myyjälle avuksi varaosavarastoa järjestettäessä. Ne menetelmät ja ehdotukset, jotka esiintyvät tässä pienessä käsikirjassa, perustuvat kokemukseen. Jos näitä seurataan huolella, tulee tulos varmasti olemaan varaosavarastolle voittoatuottava, varaosat voidaan toimittaa nopeasti ja myyjällä tulee olemaan tyytyväinen asiakaspiiri.

... ..
... ..
... ..
... ..

Sisällysluettelo.

=====

I Luku. Piirustuksien laadinta ja rakentaminen.

	Sivu
1. Varaosiin ja sisutukseen sijoitettua pääomaa on suojattava	1
2. Pääsyn varastoon tulee olla helppo sekä yleisölle että korjauspajan henkilökunnalle	1
3. Huoneiston vaikutus asiakkaisiin ja vaununomistajiin	2
4. Henkilökunnan työtehon ja kustannusten supistamiseen vaikuttavia seikkoja	3
5. Varastohuoneiston koko ja hoito	3
6. Vastainen laajentaminen	3
7. Suojelustoimenpiteitä	4
8. Varastokirjanpidon paikka	4

II Luku. Hyllyt, lokerot ja varaston muu sisustus.

1. Mitä sisutukselta on vaadittava	4
2. Puiset hyllyt	5
3. Varaosahylllyjen mitat ja työselitykset	5
4. Hylllyjen, lokeroitten numeroiminen	6
5. Erikoistelineet	7

III Luku. Varasto, inventario ja varastoluettelo.

1. Varaosavarasto	7
2. Kuinka osat on ryhmitettävä lokeroihin	8
3. Kuinka varaosia on hoidettava	8
4. Korttiluettelon merkitys	9
5. Korttiluettelo	10
6. Maksimi- ja minimivarasto	12
7. Näkyvä-otsikkoinen kortisto	12
8. Hyllly- ja nimikortit	13
9. Varaosavaraston inventoiminen vuoden lopulla	13
10. Mikä on omakustannushintanne	13
11. Käyttäkää inventariokorttia, jos varasto on suuri	14
12. Varaston inventoiminen laskemalla	14
13. Pitäkää varasto puhtaana ja siistinä	14
14. Käyttäkää luetteloita pienempää varastoa inventoitaessa	14
15. Inventoimisen päättäminen	15
16. Vaihto	15
17. Inventoimisen edut	15
18. Varaosien tilaaminen	15
19. Kiireelliset tilaukset	17
20. Varaosien tilaaminen korttiluettelon perusteella	17
21. Varaosaluettelot ja hintaluettelot	18
22. Mistä saa tarvittavia kortteja ja kaavakkeita	18

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

I luku. Pääasiain luokitus ja nimenmääritys.

1. Varsinkin ja erityisesti ajateltuna pääasiain on luokiteltava.
2. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
3. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
4. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
5. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
6. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
7. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
8. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.

II luku. Pääasiain luokitus ja nimenmääritys.

1. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
2. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
3. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
4. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
5. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
6. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
7. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
8. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
9. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
10. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
11. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
12. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
13. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
14. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
15. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
16. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
17. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
18. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
19. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
20. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
21. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.
22. Pääasiain luokitus on oltava sellainen, josta helposti näkyy, mihin luokkaan se kuuluu.

IV Luku. Varaosien vastaanottaminen ja luovuttaminen.

1. Purkamis- ja pakkaushuone	18
2. Varaosien vastaanotto ja paikoilleenpano	18
3. Vahingoittuneet lähetykset	19
4. Korvausvaatimukset	19
5. Tavarain palauttaminen	19
6. Varaosien luovuttaminen	19
7. Laskutus	20
8. Varaosien myynti myymälässä	20
9. Korjauspajan tarvikkeet	21
10. Työmääräyksien käyttäminen	21

V Luku. Varaosain myynnin lisääminen.

1. Varaosavaraston henkilökunta ja työnjako	22
2. Varaosavaraston kirjanpidosta	23
3. Varastopäällikkö	23
4. Myyntialueen tutkiminen	24
5. Osien myynti varastosta	25
6. Puhelin	26
7. Yleisön suosion ja luottamuksen merkitys	26
8. Oikeita varaosia	27
9. Varaosavaraston soveltaminen piirin mukaan	28

Kuvien selitykset	29
-------------------	----

"Ryhmittelyjärjestelmä"

IV luku. Varoisten vastustaminen ja luovuttaminen.

18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32

1. Puhtaus- ja puhtaus
2. Varoisten vastustaminen ja puhtaus
3. Varoisten vastustaminen ja puhtaus
4. Varoisten vastustaminen ja puhtaus
5. Varoisten vastustaminen ja puhtaus
6. Varoisten vastustaminen ja puhtaus
7. Varoisten vastustaminen ja puhtaus
8. Varoisten vastustaminen ja puhtaus
9. Varoisten vastustaminen ja puhtaus
10. Varoisten vastustaminen ja puhtaus

V luku. Varoisten myymien liikkeiden.

33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52

1. Varoisten myymien liikkeiden ja myymien
2. Varoisten myymien liikkeiden ja myymien
3. Varoisten myymien liikkeiden ja myymien
4. Varoisten myymien liikkeiden ja myymien
5. Varoisten myymien liikkeiden ja myymien
6. Varoisten myymien liikkeiden ja myymien
7. Varoisten myymien liikkeiden ja myymien
8. Varoisten myymien liikkeiden ja myymien
9. Varoisten myymien liikkeiden ja myymien
10. Varoisten myymien liikkeiden ja myymien

"Hyväksytty" -

PIIRUSTUKSIEN LAADINTA JA RAKENTAMINEN.

1. Varaosiin ja sisustukseen sijoitettua pääomaa on suojattava.

Varaosavarastona käytetyn rakennuksen tulee olla sellainen että varaosat voidaan suojata kosteudelta, suuremmilta lämpö- vaihteluilta, kaikenlaisilta vahingollisilta vaikutuksilta sekä varkaudelta.

Varastohuoneistoon on kiinnitettävä yhtä paljon huomiota kuin näyttelyhuoneistoonkin. Sen pitää olla yhtä siisti ja niellyttävä.

2. Pääsyn varastoon tulee olla helppo sekä yleisölle että korjauspajan henkilökunnalle.

Varaosaston asema rakennuksessa on valittava ottamalla huomioon seuraavat kolme seikkaa:

1. että asiakas voi toimittaa asiansa suoraan myymäläpöydän ääressä.
2. että asiakasta voidaan palvella epäsuorasti luovuttamalla korjauspajalle korjauksiin tarvittavat varaosat.
3. että varaston pääsee myös näyttelyhuoneesta.

Asiakkaantäytyy päästä yhtä helposti varaosavarastoon kuin näyttelyhuoneistoon. Jokaista turhaa askelta on vältettävä, eikä siis pidä sijoittaa varaosavarastoa toiseen kerrokseen, eikä sovittaa sisäänkäytävää kulkemaan korjauspajan läpi. Jos varasto tilanpuutteen takia täytyy sijoittaa toiseen kerrokseen, on portaat järjestettävä tilavaksi ja mukaviksi.

Erikoisten näyteikkunain järjestäminen yksinomaan varaosia varten on hyvin suotavaa, samoin myös eri sisäänkäytävä myymälään korjauspajan henkilökunnalle. Korjauspajan mekaanikkojen ja lähettien ajan säästäminen on hyvä rahansäästämistapa. Jos varasto on toisessa kerroksessa kuin korjauspaja, on rakennettava yksinkertainen hissilaitte osien ja työkalujen kuljettamista varten.

Paras varaston paikka on näyttelyhuoneen rinnalla, niin että vain lasiseinä erottaa ne toisistaan. Tämä on näyttelyn kannalta erittäin tärkeää ja samalla voidaan käyttää lasisia näyttelypöytiä. Sekä näytteillepano että asiakkaitten mukavuus vaativat järjestämään uudet vaunut aistikkaassa näyttelyhuoneessa ja tämän jälkeen otetaan puheeksi varaosat, voi vain sellainen myyjä, jolla on varaosaosasto näyttelyhuoneiston vieressä, tehdä todella hyvän vaikutuksen ostajaan. Kun varasto on näyttelyhuoneen vieressä, saa se tavallisesti myöskin näyteikkunan kadun varrella.

Varaosien ja tarpeitten aistikas näytteillepano kiihoittaa ostohalua ja tuo uusia asiakkaita. Kun näyteikkunan taustalla näkyy siisti hyllyryhmä varaosalokeroineen, saa tämä ostajan ehdottomasti vakuutetuksi siitä, että myyjä pystyy pitämään hyvää huolta myydyistä vaunuista, mikä seikka tietysti on myynnille hyvin suuriarvoinen.

3. Huonoiston vaikutus asiakkaisiin ja vaununomistajiin.

Konttorin, varaston, tehtaan tai muun laitoksen tekemä ensivaikutus riippuu suurimmaksi osaksi yleisestä ulkonäöstä, mutta autojen myynissä on "huolto"-puolella tavattoman tärkeä merkitys. Tähän kokemukseen on tultu melkein kaikkialla ja se on ilmennyt siinäkin, että melkein kaikki ostajat samalla ottavat tiedon siitä, mitä etuja varaosavarasto tarjoaa. Hyvin järjestetty ja hoidettu varaosaosasto tekee heihin hyvän vaikutuksen, koska he pitävät sitä takeena siitä, että myyjä pystyy pitämään heidän mahdollisesti ostamansa vaunun kunnossa. Vielä edullisemman vaikutuksen saa ostaja, jos hänelle selitetään, kuinka varastoa hoidetaan ja kuinka varaosia tilataan, niin että niitä aina on tarpeellinen määrä varastossa. Kun ostaja täten tutustutetaan varaosaosastoon, tekee se häneen pysyvän vaikutuksen ja herättää luottamusta liikkeeseen. On turha koettaakaan myydä vaunua sellaiselle asiakkaalle, jonka vaunu on saanut olla varaosien puutteessa kuukausia käyttämättömänä. Nopea palvelu vaikuttaa asiakkaisiin ja saa heidät suosiollisiksi.

/ Kuv. 1. Siv. 6./

Puhtaus ja järjestys on tarpeen täällä jos missään. Rasvaläikät ja tahrat eivät suinkaan kaunista varaostohyllyjä, joilla säilytetään suuriin surmiin nousevaa varaosamäärää, eikä likainen, roskainen lattia myöskään tee edullista vaikutusta. Osat voidaan heittää varastoon sikin sokin niin että muutamit niistä vahingoittuvat, mutta ne voidaan myöskin sijoittaa huolellisesti ja varovasti, joten asetus näyttää hauskemmalta ja säästetään enemmän tilaa. Varastohuoneen siisteyttä ja puhtautta on kaikin keinoin ylläpidettävä.

Olemme erikoisesti maininneet varaston asemasta. Toinen seikka, jota ei myöskään pidä unohtaa, on että varaosien ostajia on palveltava nopeasti ja mukavasti. Näyttelypöydät, joiden ääressä asiakasta samalla voidaan palvella, ovat hyvin käytännöllisiä ja ajavat samalla kaksi asiaa. Ellei tällaista pöytää voida järjestää, voidaan sen sijaan laittaa ikkuna taikka luukku, josta tavarat annetaan. Luukku on sovitettava niin, että sen luokse pääsee helposti. Hyvin tarkoin on harkittava sitä, miltä huone näyttää yleisön puolelta katsottuna. Huone on maalattava valkoiseksi ja maalaus on uusittava niin usein, että se pysyy siistinä. Jos huoneessa on tarpeeksi tilaa, on sinne sovitettava asiakkaille pari tuolia tai penkki, jotta he voivat istua odottaessaan.

Asiakasta on kohdeltava erinomaisen kohteliaasti ja myyjän pitää kaikin puolin tavoitella niin hyvää vaikutusta kuin mahdollista. Kutakin sisään tulevaa asiakasta on heti tervehdittävä ja tiedusteltava hänen asiaansa. Koskaan ei saa antaa asiakkaan odottaa. Karttakaa kinastelua asiakkaan kanssa. Kaikki valitukset on heti tutkittava ja virheet korjattava, aina asiakkaitten hyväksi. Kohteliaisuus lisää asiakaspiiriä ja myöskin myyntiä.

Kokouksen ja sen puolesta toimivien jäsenten
toiminta on ollut erittäin aktiivista ja
hyvää. Tämän vuoksi on pidettävä
tulevaisuudessa samalla tavalla.
Kokouksen puolesta toimivien jäsenten
toiminta on ollut erittäin aktiivista ja
hyvää. Tämän vuoksi on pidettävä
tulevaisuudessa samalla tavalla.

Kokouksen puolesta toimivien jäsenten toiminta

Kokouksen puolesta toimivien jäsenten
toiminta on ollut erittäin aktiivista ja
hyvää. Tämän vuoksi on pidettävä
tulevaisuudessa samalla tavalla.
Kokouksen puolesta toimivien jäsenten
toiminta on ollut erittäin aktiivista ja
hyvää. Tämän vuoksi on pidettävä
tulevaisuudessa samalla tavalla.

Kokouksen puolesta toimivien jäsenten
toiminta on ollut erittäin aktiivista ja
hyvää. Tämän vuoksi on pidettävä
tulevaisuudessa samalla tavalla.
Kokouksen puolesta toimivien jäsenten
toiminta on ollut erittäin aktiivista ja
hyvää. Tämän vuoksi on pidettävä
tulevaisuudessa samalla tavalla.

Kokouksen puolesta toimivien jäsenten
toiminta on ollut erittäin aktiivista ja
hyvää. Tämän vuoksi on pidettävä
tulevaisuudessa samalla tavalla.
Kokouksen puolesta toimivien jäsenten
toiminta on ollut erittäin aktiivista ja
hyvää. Tämän vuoksi on pidettävä
tulevaisuudessa samalla tavalla.

Kokouksen puolesta toimivien jäsenten
toiminta on ollut erittäin aktiivista ja
hyvää. Tämän vuoksi on pidettävä
tulevaisuudessa samalla tavalla.
Kokouksen puolesta toimivien jäsenten
toiminta on ollut erittäin aktiivista ja
hyvää. Tämän vuoksi on pidettävä
tulevaisuudessa samalla tavalla.

Hyvin edullisen vaikutuksen tekee, jos varaston henkilökunnalla on valkoiset takit, koska ne osoittavat, että varastoon ja työskentelyyn siellä kiinnitetään erikoista huomiota ja pakoittavat henkilökunnan myöskin noudattamaan suurempaa puhtautta ja siisteyttä. Kohteliaisuus, aulius ja miellyttävä käytäytminen ovat tärkeitä avuja asiakkaitten kohtelussa.

4. Henkilökunnan työtehoon ja kustannusten supistamiseen vaikuttavia seikkoja.

Hyvin usein jätetään uutta rakennusta suunniteltaessa juuri sellaiset seikat melkein kokonaan huomioon ottamatta, jotka kuitenkin tuntuvat itsestään selviltä. Tämä koskee erikoisesti varastohuoneen valaistusta ja tuuletusta. On koetettava saada edes hiukan aurinkoa, jos suinkin mahdollista. Jos päivänvaloa saadaan ikkunoista, on hyllyt asetettava niin, että valo sopii käytäville. Keinotekoinen valo ei koskaan vaikuta niin miellyttävältä ja tulee sitäpaitsi paljoa kalliimmaksi. Kattoikkunastakin voidaan saada hyvä valaistus ellei seinillä ole ikkunatilaa.

Sähkölamppuja on asetettava sarjaan käytäville ja hyllyjen väliin, siksi matalalle, että valo sopii kaikkiin kokeroihin. Kutakin sarjaa varten on asetettava eri nappi, niin että voidaan valaista vain yksi sola kerrallaan. Tällä tavalla voidaan saavuttaa huomattava säästö.

5. Varastohuoneiston muoto ja koko.

Toisessa paikassa tässä kirjasessa on kaksi pohjapiirrosta myyntihuoneistosta varaosavarastoineen. Nämä piirustukset on laadittu käytännössä olevain myymälähuoneistojen mukaan ja pitäisi niiden sopia malliksi, kun tulee kysymykseen myymälärakennuksen rakentaminen tahi lisärakennus varastotilan puutteen takia. Yleensä on suorakaiteen muotoinen pohjapiirros suosituin.

Useimmissa tapauksissa on luonnollisesti pakko sijoittaa varasto jo valmiiseen taloon ja silloin täytyy koettaa parhaalla tavalla ottaa huomioon kaikki eri vaatimukset. Hyllyt ja telineet voidaan yleensä helpommin sijoittaa odullisesti minkälaisessa huoneistossa tahansa. Paras tapa uudenaikaisen varaosavaraston hankkimiseen on kuitenkin sijoittaa se sitä varten vartavasten rakennettuun huoneeseen. Kun uutta huoneistoa suunnitellaan, on varastolle varattava valoisa, ilmava huone, joka on siksi suuri, että se riittää vielä liikkeen laajetessakin.
/Kuv.2. Siv. 8/.

Varastohuoneistoa suunniteltaessa on varattava tilaa hyllyille, varastokirjanpidolle, myymäläpöydille, lähetyksien purkamiselle, ja pakkaamiselle y.m. ottamalla huomioon, että kaikki tilat ovat suhteellisia varaston suuruuteen.

6. Vastainen laajentaminen.

Tavattoman tärkeätä on ottaa laskelmissa huomioon liikkeen laajenemismahdollisuudet. Monta kertaa on syntynyt suurta tappiota

ota siitä, että uudenaikainen, kallis varastohuone on suunniteltu liian pieneksi, joten se pian on käynyt liikkeelle liian ahtaaksi. Varastoa suunniteltaessa on liikkeen kasvu siis aina otettava huomioon. On varattava vähintään 30 % enemmän tilaa kuin mitä juuri sillä hetkellä tarvitaan.
/ Kuv. 5, Siv.9, Kuv.6 Siv.10, Kuv.7 Siv.11, Kuv.9 & 9 Siv.12/
7. Suojelutoimenpiteitä.

Kun otetaan huomioon, että varaosiin on kiinnitettynä melkoinen pääoma, on aivan luonnollista, että niitä on kaikin tavoin suojeltava varkailta, vahingoittumiselta y.m. vauriolta. Pääsy varastoon täytyy kieltää muilta kuin varaston henkilökunnalta. Kaikki seinän ja katon väliset aukot on suojattava vahvalla rautalankaverkolla. Kaikkiin oviin on pantava vahvat lukot ja avaimia on annettava ainoastaan luotettaville henkilöille. Ikkunat sekä seinässä että katossa on suojattava rautatangoilla tahi ristikolla, jotta kukaan asiaankuulumaton ei voi päästä varastoon. Tulipalonvaaraa ja vakuutusmaksuja on supistettava asettamalla varastoon tulensammutuslaitteita taikka muulla sopivalla tavalla.

Tämän lisäksi on kaikesta tulevasta ja menevästä tavarasta pidettävä tarkkaa luetteloa. Tätä käsitellään myöhemmin varastokirjanpidon yhtdessä.

8. Varastokirjanpidon paikka.

Jos suinkin mahdollista, on varastoon sovitettava varastonhoitajan kirjoituspöytä sekä tarpeelliset korttisäiliöt ja arkisto y.m. On huomattu edulliseksi kokonaan eroittaa varaosien myynti liikkeen muista haaroista, niin että sitä hoidetaan täysin itsenäisesti.
/Kuv.10. Siv. 13/.

Jos varastonhoitajan konttori voidaan sijoittaa varastoon ja aidata erilleen niin etteivät muut pääse koskemaan varastoluetteloon, saadaan varaston valvonta paljon tehokkaammaksi. Sivulliset eivät silloin pääse millään tavoin väärentämään korttien merkintöjä.

Kun varasto suljetaan on kaikki ovet lukittava eikä kellään muulla kuin liikkeen johtajalla ja varastonhoitajalla tule olla avaimia sinne.

II Luku.

HYLLYT, LOKEROT JA VARASTON MUU SISUSTUS.

1. Mitä sisustukselta on vaadittava.

Varaosavaraston hyllyjä valikoitaessa on erikoisesti otettava huomioon kaksi seikkaa.

1. Tullaanko sisustusta käyttämään pitkän ajan?

2. Voidaanko sisustusta myöhemmin tarpeen mukaan laajentaa?

Puristetusta teräslevystä valmistetty hyllystö on kaikkein kestävin ja vahvin. Se pysyy aina siistinä ja vastaisuudessa on helppo lisätä sitä.

/ K₁ v. 11. Siv. 15, Kuv. 12 Siv. 16/.

Lokeroita järjestettäessä on taas muistettava seuraavat seikat:

1. Varaosien tulee olla helposti käsiteltäviä.
2. Varaosien, varsinkin hienotekoisten, tulee olla täysin suojattuja.
3. Sisustusta täytyy voida laajentaa.
4. Puhtauden ja järjestyksen ylläpitoa on helpotettava.
5. Tilaa on säästettävä.
6. Siivoaminen on järjestettävä helpoksi.
7. Varaston tulee näyttää siistiltä.
8. Sisustuksen tulee olla vahvaa ja kestävä.
9. Varaston tulee olla vakuutuksen kannalta mahdollisimman edullinen, mieluiten kokonaan tulenkestävä.
10. Hoitokustannukset eivät saa nousta korkeiksi.
11. Kustannukset on laskettava suhteelliseksi sen tuottamaan hyötyyn.

Teräslevystä valmistettu hyllystö täyttää parhaiten kaikki nämä vaatimukset, mutta se tulee toiselta puolen paljoa kalliimmaksi, eikä tällaisia teräshyllystöjä liene kaikkialla saatavissakaan. Siksi ovat monin paikoin pienelle varastolle sopivampia.

Lokeroita laskettaessa on varattava eri lokero kullekin osalle. Useampien osien sijoittamisesta samaan lokeroon koituu vain sekannusta ja harmia.

2. Puiset hyllyt.

/Kuv. 13 Siv. 17, Kuv. 14, Siv. 18, Kuv. 15 Siv. 19/.

Niitä varten, jotka katsovat puisen sisustuksen sopivammaksi, esitämme seuraavilla sivuilla, millä tavalla sopiva puuhyllystö on valmistettavissa. Osat voidaan jakaa "suuriin" ja "pieniin" ja lokerot laittaa niin että niiden kokoa voi muuttaa. Hyllyt voidaan maalata harmaiksi, niin varasto näyttää valoisammalta ja kauskemmalta.

3. Varaosahyllyjen mitat ja työselitys.

Syvyys: 30 cm. Puurakenne, lokerot siirrettävät.

Aines: Hyvin kuivattua puuta, joka ei kutistu eikä mene kiereen Takaosaa ja päällystä lukuunottamatta on käytettävä höylättyä lautaa. Päätyjen, väliden, hyllyjen, takaseinien ja katon tulee olla pontattua lautaa.

Korkeus.....2420 mm.
Syvyys.....312 "
Leveys.....5420 ".

Pohjien, päätyjen, väliseinien, hyllyjen, katon ja lokerojen väliden tulee olla kolmeneljännestuuman paksuista pontattua lautaa.

Etulista: $\frac{1}{2}$ " x $3\frac{1}{2}$ " korkeita lokeroita varten.
 $\frac{1}{2}$ " x $2\frac{1}{2}$ " matalia lokeroita varten.

Kannatuslista: Yli 300 mm. pitkiä hyllyjä varten $3/4$ " neliskulmainen.
Alle 300 mm. pituisia hyllyjä varten 1" kolmikulmainen.

Hyllyjä koottaessa on käytettävä tarpeeksi pitkiä nauvoja, mutta ei kuitenkaan niin pitkiä että ne tunkeutuvat toiselta puolelta ulos.

Kokoaminen: Jotta kokoaminen voidaan suorittaa nopeasti, on ensin varattava kaikki tarpeelliset kappaleet valmiiksi, jonka jälkeen ne sovitetaan kokoon ja naulataan kiinni. Hyllyjen tulee olla vaakasuoria ja seinien pystysuoria.

/ Kuv. 16. Siv. 20./

Maalaus. Paras on maalata hyllyt harmaiksi tai vihreänharmaiksi, koska tämä väri kestää paraiten öljyä ja likaa. Numerot maalataan mustalla maalilla tarpeeksi suurilla kaavioilla. Hyllyt merkitään kohtuullisen korkeilla kirjaimilla.

4. Hyllyjen ja lokeroitten numeroiminen.

Varaosalokeroitten numeroimista ei millään muotoa tule tehdä liian monimutkaiseksi. Paras on käyttää yksinkertaista, alempana selitettyä tapaa, joka ilmaisee selvästi lokeron paikan ja joka voidaan helposti merkitä varastokorttiin. Lokerot ovat rinnakkain hyllyinä ja hyllyt asetetaan taas tavallisesti siten, että kaksi tulevat seläkkäin vastatuksin, taikka rakennetaan jo alunpitäen kaksi hyllyä yhteen. Hyllyjen väliin on jätettävä noin 90 cm:n levyinen käytävä. Jos varasto on hyvin suuri, on sen keskelle jätettävä leveä pääkäytävä.

Hyllyt merkitään kirjaimin A,B,C, j.n.e. /kts.kuv. 14./ Kunkin hyllyn eri lokerot numeroidaan peräkkäin 1,2,3, kuten kuvassa 15 näkyy.

Muista tähän kirjaan otetuista erilaisten varaosavarastojen kuvista näkyy selvästi, että sekä käytävälle, että hyllyjen päihin on jätettävä tarpeeksi tilaa, tämä on tarpeellista sekä hyvän valaistuksen että osien kuljettamisen vuoksi. On muistettava, että hyvä valaistus ja runsas liikkumatila ovat hyvin järjestetyssä ja hoidetussa varaosaosastossa hyvin tärkeitä seikkoja.

5. Erikoistelineet.

Monia autonosia on mahdoton säilyttää tavallisissa lokeroissa, joten niitä varten on käytettävä erikoistelineitä.

Taka-akselit, kardaaniakselit, jouset y.m. sellaiset suuremmat osat voidaan usein mukavasti sovittaa hyllyjen päihin. Lokasuojat, jäähdyttäjät, pyörät y.m., joita on erikoisesti suojeltava vahingoittumiselta, on yleensä paras säilyttää erikoistelineillä. Muutamissa kuvissa näkyy joukko tähän tarkoitukseen sopivia telineitä. Hyvin arkoja osia, kuten esim. tiivisteitä on säilytettävä erikoisella "tiivistetäululla", jossa ne ovat paraiten turvassa murtumiselta.

Juuri näiden erikoistelineiden laatimisessa on tehty monia sangen hyviä ehdotuksia ja se tarjoo edelleen käytännölliselle miehelle suuret mahdollisuudet säästää varastotilaa ja lisätä näytelyn reklaamiarvoa.

III. Luku.

VARASTO, INVENTARIO JA VARASTOLUETTELO.

1. Varaosavarasto.

Varaosakysymys voidaan muovailla seuraavaan muotoon: Mitä varaosia minun on pidettävä varastossa ja kuinka monta kutakin tyydyttääkseni alueeni tarpeen? Laskiessaan varaston suuruutta on myyjän otettava huomioon kaikki seuraavat näkökohdat:

1. Montako vaunua piirissä on käytännössä?
2. Missä määrin vastaiset myynnit lisäävät tätä lukua?
3. Kuinka suuri on varaosien myynti ollut ennen?
4. Kuinka kaukana on toimittajan varasto?
5. Ilmasto, ohikulkeva matkailijaliikenne, teitten kunto ja muut erikoiset seikat.

Kun kaikki nämä kohdat otetaan huomioon, on hyvin vaikeaa määrätä tarkalleen rahassa varaosavarasto niin suureksi, että se toiselta puolen riittäisi täysin tyydyttämään kysyntää ja että se toiselta puolen antaisi parhaan ansion.

Jonkinlaisen pohjan saamiseksi lasketaan, että varaston arvon tulee olla 10.000 markkaa, - 200 markkaa kutakin piirissä käytännössä olevaa tämänmerkkistä vaunua kohti. Suuremmissa kaupungeissa täytyy varaston olla noin 20% suurempi. Kalliimmat vaunut Cadillac ja La Salle, joita on jokseenkin harvassa, mutta jotka vaativat ehdottomasti ensiluokkaista huoltoa, vaativat lisäksi suurempaa varaosavarastoa.

Myyjä, joka aikoo lisätä varaosavarastoaan uudella tilauksella tai uusi myyjä, jonka on hankittava varasto, voi luottamuksella pyytää ohjeita tehdasvaraston varaosaosaston johtajalta. Varaosavarasto on valmis avustamaan tällaisissa asioissa samoin kuin varaosavarastojen suunnittelussa sekä muissa tätä alaa koskevissa kysymyksissä.

2. Kuinka osat onryhmitettävä lokeroihin?

Osien sovittamista varten lokeroihin suosittelimme n.k. "ryhmä"- eli "yksikkö"-periaatetta. Tämän mukaan sijoitetaan eri mallien samankaltaiset osat lähekkäin. Niinpä kootaan esim. moottorin osat yhteen osaan hyllyä, kaikki männät lähekkäisiin lokeroihin, samoin myöskin kampilaakerit, männäntapit, venttiilit, kiertokanget y.m. osat. Toiseen osaan hyllyä sijoitetaan taas esim. kaikki jäähdytykseen tahi voiteluun kuuluvat osat. Joku hylly voidaan esim. jakaa kahteen osastoon niin että toisessa on taka-akselikokoomuksen, toisessa vaihdelaatikon osia.

Painavammat osat kuten tasauspyörästö, hammaskehät, y.m. on sijoitettava alempiin lokeroihin, jotta niitä ei tarpeettomasti tarvitse nostella. Suuret hankalasti käsiteltävät osat esim. lokasuojat, pyörät, jäähdyttäjät ja sylinteriryhmät on sovitettava erikoisiin hyllyihin tahi telineille.

Varaosia lokeroihinsa ryhmiteltäessä on käytettävä ohjeena varaosaluetteloa. Siinä ovat kaikki osat koottuina määrättyihin ryhmiin ja viisainta on noudattaa niin tarkoin kuin mahdollista tätä ryhmittelyä, kun osat pannaan paikoilleen.

Monet teräslevyhyllyjä valmistavat tehtaot Amerikassa ovat ryhtyneet sovelluttamaan syhmäperiaatetta ja toimittavat lokerot eri suuruisina niin että ne vastaavat osien mittoja. Kun tätä periaatetta noudatetaan johdomukaisesti, helpottaa se suuresti varaosien löytämistä. Olettakaamme esim. että tulee asiakas liikkeeseen rikkoinen kuulalaakeri mukanaan ja pyytää uutta. Mies myymäläpöydän takana ei tunne autoa eikä sen osia, mutta hän tietää ainakin, että kysymys on kuulalaakereista. Hän menee siis suoraan kuulalaakereita sisältävän hyllyn luo ja vertailee rikkonaista laakeria uusiin, kunnes löytää oikean. Siitä näkee hän varaosan numeron ja löytää sitten helposti myöskin hinnan.

Kun osat järjestetään näin ryhmittäin ja kun kullekin osalle jätetään hiukan varatilaa uusia osia varten, saadaan hyllytila parhaiten käytetyksi ja samalla varasto havainnollisemmaksi sekä osien löytäminen helpommaksi.

3. Kuinka varaosia on hoidettava?

Varaosia on alusta alkaen käsiteltävä oikealla tavalla. Ne ovat arvokkaita ja voivat monasti hyvin helposti vahingoittua, jos ne naarmuttuvat tai kolhiintuvat. Usein näkee, kuinka varaosia huolimattomasti kaadetaan laatikosta astiaan taikka toiseen laatikkoon, jossa ne lasketaan ja sitten viskataan huolimattomasti lokeroihin. Muutamat varaosat eivät kyllä tästä kärsi, mutta useimmat menettävät sen kautta arvoaan.

On kaikin puolin parempaa noudattaa osien vastaanotossa, kontrollimisessa ja lokeroihin sijoittamisessa määrättyä tapaa, kuin jättää osien käsittely kokonaan apumiesten tahi varastopulaisten mielivaltaista riippuvaksi. Kaikki poleeratut ja nikkelöidyt osat, kuulalaakerit rullalaakerit sekä monet muut varaosat toimitetaan pahvikote-loissa, joten ne ovat suojattuja kosteudelta, ruosteelta ja kolhauksilta.

Koteloiden muoto on sovitettu niin, että ne voidaan pinota kekoihin joko hyllylle tahi myymäläpöydälle, joten niillä on samalla reklaamiarvoa.

Latomalla osat kunnollisesti lokeroihin voidaan säästää paljon tilaa, ja hyllytkin näyttävät paljoa siistemmiltä. Kuomuja, kuomukangasta, tyynejä, tajoituksia y.m. on käsiteltävä hyvin varovasti, jotta ne eivät tahraannu. Ne on ehdottomasti suojattava rasvalta ja kaikenlaisilta tahroilta ja asetettava niin ettei kosteus, aurinko eikä pöly pääse pilaamaan niitä. Myöskään ei niitä pidä koskaan tarpeettomasti käsitellä.

Varaosia pakattaessa, joka lähetystä varten tahi heti ostajalle luovutettavaksi on tämä tehtävä hyvin huolellisesti, jotta vältetään korvausvaatimukset ja saavutetaan ostajan täysi tyytyväisyys.

4. Korttiluettelon merkitys.

Jo varhaisimmasta ihmiskunnan lapsuusajasta saakka on tietoisuus muistin riittämättömyydestä pakoittanut ihmisen tekemään jonkinlaisia muistiinpanoja. Ensimmäiset muistiinpanot luultavasti hakattiin kiveen tahi sitten olivat ne yksinkertaisesti vain kivikasoja. Tästä on kehitys kautta aikojen yhä täydentänyt merkintätapoja, kunnes on tultu nykyaikaisiin täydellisiin kirjanpito- ja merkintätapoihin.

On tietysti ilman muuta selvää, että liiketoimista, jotka ovat vuorostaan perustana toisille liiketoimille, on pidettävä kirjaa. Tämän perusteella suosittelimme Teille myöskin korttiluettelon pitämistä varaosavarastosta. Tällainen korttiluettelo on mitä tärkeäarvoisin sekä osien hankinnalle että myynnille. Olkoonpa korttijärjestelmä minkäläatuinen tahansa, sen täytyy ainakin antaa selvä vastaus seuraaviin kysymyksiin:

1. Mitä on varastossa?
2. Mitä osia on tilattava, milloin ja kuinka paljon?

Kun myyjä ryhtyy laskemaan varastonsa suuruutta sekä arvioimaan, mitä hänen on tilattava, tulee hän huomamaan, miten välttämätöntä on pitää sopivia varastokortteja, joissa on kaikki tarpeelliset tiedot. Korttien tulee olla mahdollisimman yksinkertaisia, selviä ja keskitettyjä.

Hyvin hoidettu korttiluettelo tuottaa myyjälle seuraavat edut:

1. Varaston suuruus voidaan hyvin soveltaa normaalikysyntää vastaavaksi.
2. Nähdään selvästi, mitkä osat menevät huonosti kaupaksi.

Kotiteiden puolesta on sovittu, että ne voidaan panna kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa.

Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa. Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa. Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa.

Kotiteiden puolesta on sovittu, että ne voidaan panna kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa.

2. Kotiteiden puolesta on sovittu.

Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa. Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa. Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa.

Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa. Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa. Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa.

Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa.

Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa. Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa. Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa.

Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa.

Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa. Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa. Lausuma on oltava kaksitoista kuukauden kuluksi, jotta niillä on aineellista turvaa.

3. Varaston arvo voidaan helposti laskea.
 4. Korttiluettelo voidaan järjestää niin, että siinä näkyy sekä myynti että omakustannushinta ja vielä mahdolliset hinnannmuutokset.
 5. Korttiluettelon avulla voidaan helposti laatia vakinaiset varaosatilaukset säännöllisin väliajoin.
 6. Kiireellisiä tilauksia ja ylimääräisiä kuljetuskustannuksia voidaan välttää.
 7. Aikanaan tilatut osat voidaan lähettää halvimalla tavalla.
 8. Osien hakeminen varastosta ei aiheuta turhaa ajanhukkaa, sillä kussakin kortissa on merkittynä osien paikka.
 9. Varaosien osto voidaan järjestää taloudellisella tavalla ja välttää tarpeettoman suurta pääoman sijoitusta varaosiin.
10. Kun varaston suuruus pysytetään aina todellista tarvetta vastaavana, säästetään tilaa.
 11. Saavutetaan suurempi vaihto.

Kun myyjä voi viedä asiakkaan varastoon, näyttää hänelle tädet varaosahyllyt sekä korttiluettelon todistukseksi siitä, että hänen vakavana aikomuksenaan on kunnollisesti huolehtia myydyistä vaunuista, on hänellä tässä sangen arvokas myyntivaltti, joka tekee ostajaan suuren vaikutuksen. Siksi pitäisi korttiluettelon olla käytännössä joka ainoassa varastossa. Kunnollisen korttiluettelon merkitystä ei voida arvioida kyllin suureksi.

Kuukausiraportti varaosien myynnistä voidaan laatia esim. seuraavaan tapaan: "Osia varastossa viimeksi tilattaessa", "Saapunut viime tilauksen jälkeen", "nämä yhteensä", "Nykyinen varasto", "Tilattava", minkä ohella mainitaan kunkin osan numero ja nimi, luettelohinta ja kokonaissumma. Jos tämä raportti laaditaan säännöllisesti joka kuukausi, saadaan täten sellainen yleiskatsaus varaosavarastosta, jota voidaan käyttää sekä uusia tilauksia laadittaessa että myöskin muissa varaosavarastoa koskeissa asioissa.

Toinen tapa, jota muutamat myyjät käyttävät, on taas sellainen, että hyllykortit pidetään tavattoman tarkasti, jonka jälkeen uudet tilaukset kerätään siten, että varasto tarkastetaan hylly hyllyltä ja merkitään muistiin puuttuvat osat. Suuremmaksi varmuudeksi on muutamilla tapana vielä asettaa niihin lokeroihin, jotka ovat täydennettävät, pieni, punainen lippu / noin 5x5 cm/.

5. Korttiluettelo.

Varaosakortisto on luettelon varsinainen selkäranka. Kullekin varastossa olevalle varaosalle on kirjoitettava eri kortti. Kuten kuvasta / kuv. 20 siv. 26/ näkyy sisältää kortti kaikki tarpeelliset tiedot kustakin osasta.

1. Osan nimi.
2. Osan numero.
3. Mihinkä malleihin osaa käytetään.
4. Osan paikka varastossa.
5. Hinnat / luettelohinta, nettohinta, omahinta myyntihinta/

6. Maksimi- ja minimimäärä.
7. Kuukausimyynti
8. Tilattu
 - a. Päivämäärä.
 - b. Tilauksen numero
 - c. Lukumäärä.
9. Saapunut
 - a. Päivämäärä.
 - b. Tilauksen N:o
 - c. Lähetetty
 - d. Varasto
 - e. Saapunut / sama kuin 9 c.
 - f. Jäännös.

Tiedot hinnasta, osan paikasta hyllyllä sekä maksimi- ja minimimäärästä on merkittävä lyijykynällä niin että ne voidaan tarvittaessa pyyhkiä pois ja muuttaa. Tilauksia, saapuneita ja myytyjä määriä koskevat merkinnät on tehtävä musteella, Jos näissä sattuu virhe, ei numeroa pidä kokonaan pyyhkiä pois, vaan ainoastaan vetää viiva sen yle ja merkitä oikea luku seuraavalle riville.

Päällehtona korttiluettelon hyödyllisyydelle on, että kaikki muutokset on merkittävä kortteihin samana päivänä kuin ne tapahtuvat. Älkää koskaan lykätkö tätä seuraavaan päivään.

Varastokortin selkäpuoli on aivan samanlainen kuin etupuolikin, mutta teksti on painettu päinvastaiseen suuntaan. Kortit asetetaan numerojärjestykseen joko puoleen tahille teräksisiin laatikkoihin, kuten kuvasta 21. siv. 28 näkyy. Korttien ensimmäinen tehtävä on aina näyttää, kuinka monta kappaletta kutakin osa kulloinkin on varastossa. Tällä tavoin ovat ne perustana kaikille tilauksille. Kun varastokirjanpitäjä, joka on vastuussa korttiluettelosot, huomaa, että jotakin osaa on varastossa vähemmän kuin minimimäärä, joka on merkittynä varastokorttiin, pannaan vastaavaan korttiin silmiinpistävä merkki. Kun sitten ryhdytään laatimaan varaosatilausta, on tarkastettava vain nämä kortit, jolloin tilataan maksimimäärä, koska oletetaan, että varasto toimituksen aikana tulee miltei loppumaan.

Otsikon "Tilattu" alle merkitään päivämäärä, tilauksen numero ja tilattu määrä. Otsikon "Saapunut" alle päivämäärä, tilausnumero, saapunut määrä sekä mahdollisesti myöhemmin toimitettavaksi merkitty osa. Otsikon "Myyty" alle tulee päivämäärä, tilausnumero, myyty määrä sekä saapunut määrä, varasto sekä asiakkaiden tilauksista mahdollisesti toimittamatta olevat osat. Jäännös, joka merkitään otsikon "Varasto" alle, osoittaa saapuneitten ja myytyjen osien kokonaismäärän eroa. Tällä tavalla voidaan korttiluettelon avulla saada pysyväinen inventario varastosta.

Jos liike on niin suuri, että se voi palkata erityisen miehen hoitamaan varastokortteja, on tämä ehdottomasti edullisinta. Missään tapauksessa ei pidä sallia useamman kuin yhden henkilön käsitellä kortteja. Korttiluettelo on pidettävä laatikossa, jonka luettelon hoitaja voi poistuessaan lukita. Ainoatakaan osaa ei pidä sijoittaa lokeroonsa ennenkuin se on merkitty korttiin. Kaikki tilaukset on myöskin ehdottomasti muistettava merkitä korttiin tätä varten varatulle paikalle.

Kuvassa näkyvään korttiin on varattu erikoinen paikka myöskin kuukausitilastolle. Kiinnittämällä hiukan huomiota myöskin tähän tilastoon voi korttien hoitaja milloin tahansa saada likimääräisen käsityksen kunkin osan vaihdosta ja voi ryhtyä sen mukaisiin toimenpiteisiin.

Vuosivaihto merkitään myöskin korttiin ja samoin tosiasiallinen varasto, joka on laskettava kerran kuukaudessa. Ellei korttiin merkitty kappalemäärä ole sama kuin varastossa löytyvä, on kortti oikaistava ja virheen syy etsittävä.
/Kuva 20, sivu 26/

6. Maksimi ja minimivarasto.

Varaston maksimi- ja minimimäärät voidaan laskea monella eri tavalla. Olosuhteet ovat eri maissa niin erilaiset, että on mahdotonta mainita mitään määrättyjä lukuja. Asiaan vaikuttavat ilmasto-olot ja maantieteellinen asema, lähimmän varaston etäisyys, piirissä olevien vaunujen lukumäärä, edellisen vuoden myynti, teitten laatu j.n.e.

Esimerkkinä esitämme seuraavan laskutavan maksimi- ja minimiarvojen määrittämiseksi: keskimääräinen toimitusaika lasketaan kuukaudeksi. Otaksutaan, että tarkastamme viimeisten 6 kuukauden myyntejä olemme huomanneet, että menekki on keskimäärin 16 kappaletta kuukaudessa. Saamme siis seuraavan laskelman:

Kuukauden keskimääräinen myynti	16 kpl
Keskimääräinen myynti kuukauden kestä-	
vän toimitusajan aikana	16 "
Toimituksen myöhästymisen varalle	
10 - 15 %	4 "

Minimimäärä	36 kpl
Lisätään 1½ kuukauden myynti-	
varasto	24 "

Maksimimäärä	60 kpl

Huomattava on, että tämä laskelma tarkoittaa vain normaalista keskimäärää. Parhaimman myyntikauden aikana tulee varaston olla suurempi ja on se tilauksissa hyvässä ajoitin otettava huomioon vastaavasti muuttamalla maksimi- ja minimimääriä. Samoin on näitä määriä laskettaessa otettava huomioon kuinka kauan kyseenalainen vaunumalli on ollut markkinoilla.

Suurin piirtein voidaan myös minimiarvoksi merkitä 2 kuukauden ja maksimiarvoksi 3 - 4 kuukauden keskimääräinen myynti.

7. Näkyvä-otsikkoinen kortisto.

Tavallista korttiluetteloa, missä kortit ovat pystyssä laatikossa, ei enää voi pitää varastokorttiluettelolle tyydyttävänä.

Välttämätöntä on, että tätä tärkeätä varastokirjanpidon osaa varten valitaan sopivin järjestelmä. Perusteellisten tutkimusten jälkeen on tultu siihen tulokseen, että tähän tarkoitukseen sopii parhaiten korttijärjestelmä, jossa on näkyvät korttiotsikot ja kiinteät kortit. Tämän järjestelmän havainnollisuuden, helpon käsittelyn, turvallisuuden ja venyväisyyden huomaa parhaiten kuvasta. Tällaisissa korteissa voi helposti käyttää yksinkertaisia erikoismerkkejä, joten korttijärjestelmä saadaan erinomaisen havainnolliseksi.

8. Hyllykortit ja nimikortit.

Varastokortit ovat koko varastokirjanpidon tärkein osa. Tämän jälkeen tärkein hyllykortit. Tämä näkyy kuvassa.

Kuva 21, sivu 28.

Hyllykortti asetetaan lokeroon samalla kuin osat. Joka kerta osia otettaessa lokeroista tahi pantaessa sinne on vastaava merkintä tehtävä hyllykorttiin. Sen tulee siis aina osoittaa samaa kuin varastokortin ja molempien tulee ilmoittaa, kuinka monta osaa on varastossa.

Kortin yläpuolella on ylinnä osan numero ja nimi, ilmoitus malleista, joihin se sopii sekä lokeron numero. Kortin alaosa sekä selkäpuoli on jaettu sarakkeisiin, joilla on seuraavat otsikot: Päivämäärä, tulevan tilauksen No., Menevän tilauksen No., Varasto ja nimi. Kun osat pannaan lokeroon, merkitään tilausnumero sekä kappaleluku otsakkeen "Tuleva tilaus" alle, ja kun osia otetaan, tehdään vastaavat merkinnät otsakkeen "Menevän tilauksen No." alle. Kummassakin tapauksessa muutetaan myös kappalemäärä "Varasto" otsakkeen alla sekä "Nimi" sarakkeeseen merkitään, kuka on suorittanut tämän tehtävän.

Kuvassa 23 näkyy nimikortti, joka on asetettava kunkin lokeron etupuolelle. Korttiin on merkittävä osan numero ja nimi sekä mihinkä malleihin sitä käytetään. Kortti on kirjoitettava koneella, jotta se on selvä ja helposti luettava. Kortit kiinnitetään lokeroihin niin, että ne ovat kaikki samalla korkeudella. Tehtaiden valmistamissa teräshyllyissä on valmis kolo tällaisia nimikortteja varten. Puuhyllyihin kiinnitetään nimikortit tavallisesti piirustusnauloilla.

/Kuva 22, sivu 30, jakuva 23, sivu 31/

9. Varaosavaraston inventoiminen vuoden lopulla.

Vuosi-inventarion hyöty riippuu siitä, kuinka suuressa määrässä myyjä käyttää sitä hyväkseen. Joka suhteessa on tärkeätä, että liikkeen asema on sen omistajalle tai johtajalle täysin selvillä, kun uusi toimintavuosi aloitetaan. Inventoiminen antaa vastauksen ainakin seuraaviin kysymyksiin:

1. Kuinka suuri pääoma on sijoitettuna varaosavarastoon?
2. Kuinka paljon varaosia on varastossa?
3. Missä kunnossa varaosavarasto on?
4. Mitä varaosia ei kysytä?
5. Mitä varaosia on tilattava varaston täydentämiseksi?

Nykyajan liikemies - olkoonpa hän sitten pankkimies, myyjä tai kauppias - tarvitsee ehdottomasti jonkunlaista inventariota. Verotuksen ja vakuutuksen kannalta on inventario aivan välttämätön. Ennen kaikkea on se kuitenkin tarpeellinen myyjälle liikkeen hoidossa. Kun varaosista pidetään korttiluetteloa, johon on merkitty hinnat ja kustannukset, on inventarion laatiminen hyvin yksinkertaista ja helppoa. Ellei korttijärjestelmää ole, maksaa inventoiminen joka tapauksessa vaivan.

Inventariona laadittaessa on myyjän kiinnitettävä huomiota omaan kustannusten laskemiseen.

10. Mikä on omakustannushintamme?

Tämän laskemisen ei pitäisi tuottaa suurempia vaikeuksia. Haetaan hintaluettelosta osien hinnat ja vähennetään niistä alennukset. Lasketaan yhteen rahti sekä lastaus-, purkaus-, tullaus-, kuljetus- y.m.-kulut ja lisätään ne edelliseen

määrään, joten saadaan tietää, mitä osat ovat maksaneet Teille. Varastokortti-luettelosta on tällöin inventoimisella silmiinpistävä hyöty, koska varastokortteihin merkitään myöskin kaikki varaosista aiheutuneet kustannukset.

11. Käyttäkää inventariokorttia, jos varasto on suuri.

Jos varasto on suuri, on käytettävä erikoista inventariokorttia. Nämä kortit ovat kolmiosaisia. Kortteihin merkitään jo konttorissa kaikki tiedot paitsi kappalelukua ja arvoa rahassa. Tämän jälkeen jaetaan kortit ja kiinnitetään asianomaiseen lokeroon tahi osiin. Osat lasketaan kahteen kertaan. Ensi laskemalla saatu luku merkitään kortin yläosaan. Toinen henkilö kontrolloi osien luvun ja merkitsee tiloksen kortin keskiosaan. Tulokset verrataan ja elleivät ne pidä yhtä, lasketaan osat vielä kerran. Keski- ja aliosa repäistään irti, jolloin keskiosat lähetetään konttoriin, missä arvot lasketaan ja yhteenlasketaan. Korttien alinta osaa käytetään sitten seuraavana vuonna lokeron nimikorttina, kun taas ylimmät osat kootaan numerojärjestykseen luetteloksi, josta helposti löydetään varaosat.

Inventoitaessa löytyneet osat, jotka ovat olleet kadoksissa, asetetaan asianomaiseen paikkaansa, kaikki keltainen tavara heitetään pois ja varasto puhdistetaan perinpohjin.

/Kuva 24, sivu 32/

12. Varaston inventoiminen laskemalla.

Jos myyjän varaosavarasto on jokseenkin pieni, eikä hänellä ole korttiluetteloa, tulee hänen säännöllisesti suorittaa inventoiminen laskemalla kussakin lokerossa olevat osat. Jokaisessa varastossa työskentelevällä miehellä on joutoaikaa, joka voidaan käyttää tähän. Kun tavalliselle tilauskaavakkeelle merkitään tilatut osat, on helppo samalla tavalla inventoida koko pieni varasto, ja kun sitten haetaan kunkin osan hinta, lasketaan summat yhteen ja vähennetään alennukset sekä lisätään kustannukset, saadaan varaosavaraston hinta.

13. Pitäkää varasto puhtaana ja siistinä.

Ennenkuin jatkamme inventoimista katsokaamme, missä kunnossa varasto on. Katsokaa, onko kaikissa lokeroissa nimikortti tahi muu käyttämämme merkki, jossa mainitaan osan nimi ja numero. Onko lokerossa todellakin sitä, mitä kortti näyttää? Ellei, on osat siirrettävä oikeaan lokeroon. Tarkastakaa varaosaluettelon avulla, että kaikki osat tulevat oikeisiin lokeroihin. Usein vetelehtii ikkunalaudoilla tahi muualla pieniä varaosakasoja. Nämä on kaikki pantava oikeaan lokeroonsa. Eroittakaa ja viekää pois kaikki roska, joka ehkä vielä näyttää kelvolliselta, mutta on itse asiassa hyödytöntä ja anastaa siis suotta tilaa.

14. Käyttäkää luetteloita pienempää varastoa inventoitaessa.

Inventoitaessa on mukava käyttää kohtalaisen suurta tyhjää vihkoa tahi rengaskirjaa, jos sellainen on saatavissa. Lehdet viivoitetaan tarpeellisiin sarakkeisiin ja inventoimisen suorittaa kaksi henkilö, joista toinen laskee osat, toinen merkitsee muistiin osien nimen, numeron ja kappalemäärän. Valmis luettelo lähetetään konttoriin, missä on helppo merkitä osien hinnat, kertoa ne kappalemäärällä sekä yhteenlaskea summat. Hyllykorttien käyttäminen helpottaa suuresti tällaisen inventoimisen suorittamista, käytettiinpä sitten inventariokortteja tai ei.

15. Inventoimisen päättäminen.

Kun varaosavaraston arvo on saatu lasketuksi, on vielä tarkastettava koko inventario ja merkittävä erikseen ne osat, jotka näyttävät olevan kaupaksi menemättömiä. Näihin kuuluvat asiakkaitten tilaamat, mutta sitten perimättömät erikoisosat, mahdollisesti erehdyksestä tilatut, epäkurantit osat, sekä sellaisista kokoomuksista irroitettut kappaleet, mitkä tavallisesti toimitetaan kokonaisina, sekä osat, jotka ovat varastossa kuluneet niin, ettei niitä voi käyttää, esim. /tiivistimet/. Pankaa kaikki nämä osat erilleen varsinaisesta varastosta, jotta niitä ei seuraavassa inventoinnissa enää lasketa varsinaiseen käypään varastoon. Tämän jälkeen laaditaan niistä luettelo, johon merkitään niiden nett hinnat, nämä hinnat lasketaan yhteen ja vähennetään aikaisemmin saadusta varaosavaraston arvosta. Tällainen poisto on oikein suoritettu ja varaston arvo saadaan siten paremmin todellisuutta vastaavaksi.

16. Vaihto.

Varaosain myynnin tärkein seikka on, että varasto saadaan vaihtumaan tarpeeksi usein. Mitä useammin varasto vaihtuu, sitä parempi korko saadaan siihen sijoitetulle pääomalle.

Kun vuodessa myytyjen varaosien omakustannushinta jaetaan varaston keskimääräisellä omakustannushinnalla, joka saadaan esim. kuukausi-inventariosta, näkyy osamäärästä, montako kertaa varasto vaihtuu vuodessa, Jos osamäärä on pienempi kuin 1,5 voi tästä päätellä, että vaihto on ollut liian pieni. Jos taas osamäärä nousee 3:een tahi vielä suuremmaksi, voi myyjä olla varma, että hänellä on sopiva ja hyvin hoidettu varaosavarasto.

17. Inventoimisen edut.

Inventoiminen on viimeinen vanhalle vuodelle tehtävä palvelus. Myyjä saa siitä tietää, paljoko varaosiin on kiinnitetty pääomaa ja minkä voiton se on tuottanut. Tämän jälkeen on tarkastettava inventarioluettelo ja määrättävä, mitä osia on tilattava, jotta varasto saadaan hyvin lajitelluksi. Tämän avulla säästetään seuraavana vuonna koko joukko sähkösanomakustannuksia ja rahtia, koska hyvissä ajoin tilatut osat voidaan lähettää halvimmalla tavalla. Lisäksi on tästä vielä sekin etu, että ostajia voidaan palvella paremmin, koska he saavat tarvitsemansa osan heti varastosta.

Uuden vuoden onnellinen aloittaminen riippuu suuressa määrässä siitä, onko inventoiminen suoritettu oikealla tavalla. Kun tiedätte tarkkaan, mitä Teillä on, tarvitaan tavallisesti vain pienempiä ostoja yhden ja toisen erän täydentämiseksi.

Ottakaa vuosi-inventoiminen vakinaiseksi tavaksi liikkeessänne ja tehkää se oikein! Teillä ei ole varaa olla ilman niitä tietoja, jotka täten saatto.

18. Varaosien tilaaminen.

Varaosain myynnin kannattavuus on suuressa määrässä riipuvainen myöskin siitä, miten harkitusti varaosien tilaukset tehdään. Aivan liian usein jätetään varaosia tilattaessa paljon sattuman tai arvion varaan. Tilauksen laatiminen lykätään viimeiseen hetkeen ja sitten kyhätään se hätäisesti kokoon kiinnittä-mättä lainkaan huomiota muutoseikkoihin, vastaiseen menekkiin y.m. jätetäänpä monasti soain numerot ja nimetkin vaillinaisiksi tai virheellisiksi. Oikein laaditut tilaukset voidaan aina käsitellä nopeammin, mikä on aivan luonnollista,

171

koska ei ole tarvis käyttää aikaa aprikoitaessa, mitä osia tilaaja on tarkoittanut.

Koska olemme vakuutettuja, että myyjämme puolestaan kernaasti haluavat avustaa meitä laatimalla tilauksensa oikealla tavalla, solitamme tässä alompana aste asteelta, kuinka varaosatilausta laadittaessa on moniteltävä.

1. Mitä osia on tilattava ja milloin tilaus on lähetettävä?

a. Tarkastakaa varaosavaraston korttiluettelo, kun kaikki viennit siihen on ensin tarkoin tehty ja tarkastakaa myöskin hyllykortit. Jos myyjällä on myöskin korjauspaja, on samalla katsottava, tarvitaanko tehtävänä oleviin korjauksiin sellaisia osia, jotka voidaan lisätä varaosatilaukseen.

b. Ottamalla huomioon aika, jonka varaosat joutuvat olemaan matkalla varastosta myyjälle sekä aika, joka tarvitaan päävaraston täyttämiseen, on tilattava vähintään kahden kuukauden keskimääräistä kulutusta vastaava määrä. Etäämpänä asuvilla myyjillä täytyy olla kolmen, jopa kuuden kuukauden kulutusta vastaava määrä. Muutamissa piireissä on samalla otettava huomioon myyntikauden pituuden ja vuodenaikojen vaihtelun aiheuttama ero monokissä.

c. Milloin käytettävänä on maksimi- ja minimimäärät varastosta sekä tilasto edellisen vuoden kuukausimyynnistä, voidaan vastainen tarve arvioida paljoo tarkemmin kuin muuten.

d. Kun tehtaan konttori lähettää myyjille luetteloita sellaisista osista, joiden kysyntä yleensä on suurin, on tällainen luettelo otettava tilausta laadittaessa tarkoin harkittavaksi.

osia/

e. Muistakaa tilata ajoissa ennenkuin niitä tarvitaan, mikäli suinkin mahdollista. Tällä tavalla säästätte sähkösanomakuluja.

f. Osien tilaamisesta on sovittava yhdessä tehtaan konttorin kanssa niin, että se tulee tapahtumaan säännöllisesti kuukausittain.

/Kuva 25, sivu 34, ja kuva 26, sivu 35/

2. Kuinka varaosatilauksia on laadittava?

a. Antakaa tilauksessanne aina näin täydelliset tiedot kuin mahdollista. Hakokaa varaosaluettelosta ja päähintaluettelosta varaosan oikea numero ja nimi. Jos osa tarvitaan joltain erikoista vaunua varten, on aina ilmoitettava vaunun malli sekä sarjanumero.

b. Selittäkää osa hyvin tarkoin, tahi ellei se ole mahdollista, lähettäkää mukana piirros, näyte tai malli.

c. Kiinnittäkää erikoista huomiota vasemman ja oikeanpuoleisiin osiin. Tilattaessa osia katettuihin malleihin on varaosaluetteloissa ja päähintaluettelossa olevia ohjeita tarkoin noudatettava. Avaimia tilattaessa on ilmoitettava oikea numero, jotta ne voidaan toimittaa. Tarkkuudella säästätte paljon aikaa.

d. Käyttäkää varaosia tilatessanne niitä kaavakkeita, joita maksutta toimitamme Teille. Ne on suunniteltu niin, että niihin sisältyvät kaikki tiedot, joita tarvitsemme voidaksemme nopeasti toimittaa tilauksenne. Kuvasta näotte selvästi, kuinka varaosatilauksia on kirjoitettava. Tilaus on kirjoitettava oikein, jotta se voidaan oikein toimittaa.

...on toivottu, että nämä asiat otetaan huomioon...

...on toivottu, että nämä asiat otetaan huomioon...

1. Mitä on tilanne ja missä tilanne on?

a. Tilanteen kuvaus... on toivottu, että nämä asiat otetaan huomioon...

b. Tilanteen kuvaus... on toivottu, että nämä asiat otetaan huomioon...

c. Tilanteen kuvaus... on toivottu, että nämä asiat otetaan huomioon...

d. Tilanteen kuvaus... on toivottu, että nämä asiat otetaan huomioon...

e. Tilanteen kuvaus... on toivottu, että nämä asiat otetaan huomioon...

f. Tilanteen kuvaus... on toivottu, että nämä asiat otetaan huomioon...

2. Mitä on tilanne ja missä tilanne on?

a. Tilanteen kuvaus... on toivottu, että nämä asiat otetaan huomioon...

b. Tilanteen kuvaus... on toivottu, että nämä asiat otetaan huomioon...

c. Tilanteen kuvaus... on toivottu, että nämä asiat otetaan huomioon...

d. Tilanteen kuvaus... on toivottu, että nämä asiat otetaan huomioon...

e. Jos suinkin mahdollista on varaosatilauksia kirjoitettava koneella, jolloin myyjä ottaa samalla itselleen jäljennöksen. Ellei tilausta kirjoiteta koneella, on se kirjoitettava niin selvästi, ettei mitään epäilyksiä voi syntyä.

3. Tilattujen osien luettelo.

a. Heti kun varaosatilauksia on lähetetty meille, on tilauksen jäljennöksestä merkittävä varastokortteihin tilattu kappalemäärä, tilauksen päivämäärä sekä numero.

b. Varaosastomme tunnustaa jokaisen vastaanottamansa tilauksen. Tätä tunnustusta on myyjän verrattava omaan tilausjäljennökseensä huomataksaan, ettei mitään osia ole jätetty pois.

c. Kun osat saapuvat, on myyjän ensin tarkoin tarkattava, että osat todella vastaavat mukana seuraavaa pakkausseteliä ja tämän mukaan merkitään siten osat varastokorttiin. Kappaleluku, päivämäärä ja tilausnumero merkitään korttiin. Ellei mukana seuraa mitään pakkauslistaa, saadaan nämä tiedot laskusta.

d. Jos Teille lähetetään erehdyksestä osia, joita ette ole tilanneet, ei niitä pidä palauttaa meille takaisin ennenkuin ehkä niin määräämme. Erehdyksestä on heti kirjeellisesti ilmoitettava meille ja pyydettyä oikaisua sekä lähetysohjeita virheellisille osille.

19. Kiireelliset tilaukset.

Kiireellisten tilausten lähettämistä ei voida kokonaan välttää. Varaosien lähettäminen pienissä erissä tulee kuitenkin paljoa kalliimmaksi, joten tällaisia tilauksia on lähetettävä vain, milloin osia ehdottomasti tarvitaan. Asiaa tarkoin tutkittaessa on huomattu, että tottumus pienten tilauksien lähettämiseen vaikuttaa hyvin epäedullisesti varaosakaupan kannattavuuteen, supistaen siitä tulevaa ansiota. Monessa tapauksessa aiheutuvat pienet tilaukset siitä, ettei myyjä välitä tarpeeksi huolellisesti laskea tulevaa tarvetta.

20. Varaosien tilaaminen korttiluettelon perusteella.

Kaikki varaosatilaukset perustuvat viime kädessä varastokorttiin. Kun kaikki viennit tehdään niihin säännöllisesti päivittäin, osoittaa kukin kortti aina varaston suuruutta. Jos varastossa olevien osien luku vähenee niin, ettei sen arvioida riittävän siksi kunnes uusia osia ehditään saada, on korttiin pantava merkki, joka osoittaa, että tätä osaa on tilattava ensin kuukausitilauksessa. Tällä tavalla voidaan varaosatilaukset aina laatia varastokorttien perusteella.

Tilausta laadittaessa on kustakin kortista tarkastettava, onko kyseenalaista osaa varastossa niin paljon, että se riittää kunnes tehtaan varastosta ehditään saada lisää. Milloin varasto on laskenut alle minimimäärän, on tilattava niin monta kappaletta, että varasto nousee maksimimääräänsä. Ilman tällaista tarkastusta ei pidä lähettää yhtään tilausta, jos tahdotaan pysyttää varaosavarasto hyvin lajiteltuna.

Voidaan väittää, että tämä tapa kuluttaa paljon aikaa ja vaivaa. On kuitenkin otettava huomioon, että se suojelee Teitä suurilta tappioilta ja auttaa palvelemaan asiakkaitanne paremmin. Näiden etujen vuoksi on Teidän kuitenkin parempi ottaa tämä tapa käytäntöön. Voimme mainita, että kaikki menestykselliset varaosain myyjät melkein poikkeuksetta nyt käyttävät tätä tilaustapaa. Kehoitamme

jokaista tarkoin harkitsemaan sitä ja sen tuottamia etuja.

21. Varaosaluettelot ja hintaluettelot.

Varaosastomme lähettää kaikille myyjille varaosaluettelot sekä hinnastot.

Sikäli kuin saapuu lisätietoja hintojen muutoksista, uusista osista, y.m., on näiden merkitsemisessä noudatettava määrättyä tapaa, jotta luettelot aina ovat täydelliset ja selvät.

Ellei tätä anneta erityiselle henkilölle tehtäväksi, pitämällä häntä samalla vastuunalaisena siitä, että työ tulee tehdyksi, sattuu ennemmin tai myöhemmin, että laskuissa esiintyy virheellisiä hintoja ja tavallisesti joutuu myyjä tästä kärsimään.

Jos varaosien numerot tahi nimet muuttuvat, on erikoisesti muistettava merkitä muutokset varastokortteihin, hyllykortteihin sekä nimikortteihin. Varaosaluetteloihin ja hinnastoihin on hankittava sopivat kannet, jotta ne pysyvät ehjinä ja puhtaina.

22. Mistä saa tarvittavia kortteja ja kaavakkeita?

Suurin osa edellä selitetyistä korteista ja kaavakkeista voidaan tilata lähimmästä kirjapainosta. Niitä voidaan luonnollisesti hiukan muuttaa, niin että ne sopivat kunkin erikoisiin vaatimuksiin, mutta suurempia muutoksia ei olisi tehtävä, ellei se ole aivan välttämätöntä.

Ellette katso itse sopivaksi painattaa niitä, pyydämme lähettämään varaosavaraostollemme mallin, jonka haluatte sekä ilmoituksen painoksen suuruudesta, jolloin toimitamme ne Teille omakustannushintaan.

IV. Luku.

Varaosien vastaanottaminen ja luovuttaminen.

1. Purkamis- ja pakkaushuone.

Kun tavallista varastohuonetta ryhdytään järjestämään kunnolliseksi varaosavaraostoksi, on ensimmäisiä tehtäviä jakaa varastotila niin, että saadaan: varastotila hyllyille, myymäläpöytä vähittäismyyntiä varten sekä erikoinen tila lähetyksien purkamista ja pakkausta varten.

Joissakin piireissä tulee varaosien pakkaaminen ja lähettäminen vain hyvin vähän kysymykseen, koska suurin osa myydään suoraan kaupassa ostajalle. Tällöin on luonnollisesti varattava purkamiselle paljon suurempi tila kuin pakkaukselle. Tavallisesti sovitetaan purkaminen ja pakkaus varaston vastakkaisiin päihin, jotta osien lähettämisen suhteen ei satu mitään erehdyksiä.

2. Varaosien vastaanotto ja paikoilleenpano.

Kaikki saapuvat osat on otettava laatikoista, kontrolloitava ja pantava varastoon niin pian kuin mahdollista. Jos avattu, puoleksi tyhjennetty varaosalaatiko jää pitemmäksi aikaa varastoon, voi siitä helposti hävitä osia.

1. Yleistä

Yleistä tietoa matkustajien tilasta ja sen seurauksista.

2. Yleistä tietoa ja tilasta

Yleistä tietoa matkustajien tilasta ja sen seurauksista.

Yleistä tietoa matkustajien tilasta ja sen seurauksista.

Yleistä tietoa matkustajien tilasta ja sen seurauksista.

Yleistä tietoa matkustajien tilasta ja sen seurauksista.

3. Yleistä tietoa ja tilasta

Yleistä tietoa matkustajien tilasta ja sen seurauksista.

Yleistä tietoa matkustajien tilasta ja sen seurauksista.

IV. Yleistä

Yleistä tietoa matkustajien tilasta ja sen seurauksista.

1. Yleistä tietoa ja tilasta

Yleistä tietoa matkustajien tilasta ja sen seurauksista.

Yleistä tietoa matkustajien tilasta ja sen seurauksista.

2. Yleistä tietoa ja tilasta

Yleistä tietoa matkustajien tilasta ja sen seurauksista.

Yhteen osaan kutakin lajia kiinnitetään lippu, jossa on mainittu osan numero, nimi ja kappalemäärä. Täten käy tavaran kontrolloiminen nopeammaksi ja helpommaksi. Jos lähetyksen mukana seuraa pakkausseteli, on tavarat kontrolloitavien avulla, koska siinä on mainittuna toimitettu kappalemäärä, myöhemmin toimitettavaksi merkitty erä, osan selitys sekä numero. Samaan tarkoitukseen voidaan myös käyttää laskua, koska siinä on kaikki samat tiedot.

Kun tavara on lajiteltu ja kontrolloitu on se asetettava lokeroihin. Uudet osat on pantava lokeron perälle ja vanhat sen eteen, koska silloin on uusia ja puhtaita osia aina saatavissa. Samalla kun osat pannaan lokeroon, merkitään ne hyllykorttiin. Tätä ei saa lykätä tuonneemmaksi, vaan on saman henkilön suoritettava molemmat tehtävät yhtä aikaa. Paras on tehdä se jo ennenkuin osat pannaan lokeroon. Osat on ehdottomasti kontrolloitava ennenkuin ne pannaan lokeroon.

Samalla kun kukin osa pannaan lokeroonsa on erittäin hyvä verrata saapuneita osia jo ennestään lokerossa oleviin ja jos osa on uusi, on myöskin katsottava hyllykortista ja nimikortista että osa on juuri se, mitä on tilattu. Tällaisella varovaisuudella on voitu säästää melkoisia menoja ja myöskin ajanhukkaa, joka olisi aiheutunut, jos erilaisia osia olisi pantu samaan lokeroon.

3. Vahingoittuneet lähetykset.

Nykyiset osien pakkaustavat perustuvat hyvin perusteellisiin tutkimuksiin ja suojelevat ne osia niin, että nämä saapuvat vahingoittumattomina perille, jos niitä kuljetuksen aikana käsitellään edes kohtuullisen varovasti. Lähetyksien saapuessa on jokainen laatikko kuitenkin huolellisesti tarkastettava. Vahingot, jotka ilmeisesti johtuvat huolimattomasta käsittelystä kuljetuksen aikana, on merkittävä vastaanottokuitiin ja korvausvaatimus heti esitettävä asianomaiselle liikkeelle.

4. Korvausvaatimukset.

Kun kaikki samaan lähetykseen kuuluvat laatikot on avattu ja niiden sisältö tarkoin kontrolloitu, on mahdolliset virheet ja erehdykset heti ilmoitettava varaosaosastollemme. Kuhunkin korvausvaatimukseen on liitettävä vastaava pakkausseteli, koska vain sen avulla voimme ottaa erehdyksen tutkittavaksi ja koettaa välttää sen uusiintumista. On mahdotonta tutkia enää tarkkaan lähetystä, joka on mennyt useita kuukausia ennen korvausvaatimuksen saapumista. Kun korvausvaatimukset tehdään ylläolevain ohjeitten mukaisesti, voidaan ne käsitellä nopeasti ja tyydyttävästi.

5. Tavarain palauttaminen.

Millään ehdolla ei tavaroita pidä palauttaa takaisin lähettäjälle ilman erikoisia ohjeita. Tämä on hyvin tärkeätä, koska yleensä on huomattu, että tällaisesta lähettämisestä aiheutuu suhteettoman suuria kustannuksia. Kun lähettäjä saa ensin tilaisuuden tutkia asiaa, voidaan tavara useimmiten lähettää suoraan sille, jolle se todella kuuluu, jolloin voidaan säästää sekä aikaa että rahaa.

Lähettäjän antamia ohjeita on sitten noudatettava, jotta vältetään tarpeettomia kuluja.

6. Varaosien luovuttaminen.

Varaosien ottamisessa varastosta on noudatettava aina määrättyä tapaa, joko sitten varaosat lähetetään asiakkaalle, annetaan hänelle myymälässä tahi viedään

korjauspajaan. Ellei tällaista määrättyä tapaa oteta käytäntöön, aiheutuu usein erehdyksiä ja otettujen merkitseminen korttiin voi unohtua.

Ellei hyllykotteja käytetä, on ensin kirjoitettava lasku ja sen jäljennöksen mukaan täytettävä tilaus. Kun tämä jäljennös jää varastoon todisteeksi, voidaan tilauksen toimittaminen myöhemmin kontrolloida ja samalla nähdä, kuka sen on suorittanut.

Sitä mukaa kun tilauksia toimitetaan on myöskin pidettävä silmällä, että uusia osia tilataan sikäli kuin tarvitaan varaston täydentämiseksi. Jos varaosista pidetään kottiluetteloa, on luettelon hoitajan huolehdittava myöskin uusien osien tilauksesta.

Ennenkuin osat lähetetään asiakkeelle on tarkastettava, että ne todella ovat virheettömät ja juuri sitä laatua, mitä on tilattu.

7. Laskutus.

Jokaisesta myynnistä on kirjoitettava lasku, joko sitten osat myydään myymälässä tahi lähetetään asiakkeelle. Laskuissa tulee olla järjestysnumero sekä tila, johon voidaan kirjoittaa, miten osat on myyty: käteisellä, tiliin, maksettu heti, maksettu osa j.n.e.

Laskun muoto ei ole niin tärkeä, pääasia on, että laskua käytetään. Jotkut myyjät käyttävät tavallista kassakuittiakin. Sillä on kuitenkin se vika, että kuiteissa ei ole peräkkäistä järjestysnumeroa, joten niitä voidaan käyttää väärin.

Käytettäessä peräkkäin numeroituja laskulomakkeita, joista samalla tulee yksi tahi kaksi jäljennöstä, saavutetaan seuraavat edut:

1. Lasku kirjallisena todisteena kustakin käteismyynnistä varastosta, joeten sitä voidaan käyttää kirjanpidossa, ja se täydentää korjauspajassa käytettyjä korjausmäärä-kaavakkeita.

2. Se estää sek tahalliset että vahingossa tapahtuvat erehdykset ja suojelee myyjää vahingoilta.

3. Osoittaa aina selvästi, onko lasku maksettu tahi ei.

4. Pakoittaa henkilökunnan toimimaan huolellisesti ja tarkasti.

5. Poistaa kaikki epärehellisyys- ja houkuttelevat tilaisuuudet.

6. Myytyjen osien laskuttaminen ei koskaan voi unohtua.

7. Se osoittaa, että varaosavarastoa hoidetaan oikean liikkeen tavoin.

8. Yhdestä laskun kopiosta voidaan tehdä merkinnät osien myynnistä varastokortteihin.

9. Laskua on mukava käyttää, jos osia palautetaan tahi vaihdetaan.

8. Varaosien myynti myymälässä.

Henkilöllä, joka hoitaa varaosien myyntiä myymälässä suoraan yleisölle, on erinomainen tilaisuus vaikuttaa kohteliaisuudellaan ostajiin ja saada heidät vakuutetuksi siitä, että varaosaosasto pyrkii vakavasti tyydyttämään kaikkia

ostajain toivomuksia. Kohteliaisuuden perusmuodot ovat kaikkialla samat. Asiakasta on tervetullut ystävällisesti heti hänen tullessaan, hänen ei saa antaa odottaa ja hänelle annettava kaikkiin kysymyksiin nopeita ja selviä vastauksia. Ystävällinen hymy voittaa heti asiakkaan luottamuksen, Ellette heti ehdi häntä palvelemaan, selittää viivytyksen syy ja koettakaa tehdä odottelu mahdollisimman lyhyeksi.

Kaikkia valituksia on kuunneltava huomaavaisina ja asiakkeelle on annettava aina tyydyttävä selitys.

9. Korjauspajan tarvikkeita.

Melkein aina säilytetään varastuhuoneessa myöskin erilaisia korjauspajan tarvikkeita sekä puhdistus- ja kunnospitovälineitä. Tällaisia korjauspajan tarvikkeita ovat rievut, konepyyhkeet, sokkanaulat, puhdistusvälineet, langat aluslevyt, öljy, työkalut, saippua ja suopa, kiilloitusaineet, paloöljy, säämiskät j.n.e.

Siivousta varten pidetään tavallisesti luutia, korvoja, ikkunakiilloitusainetta, maalia, pensseleitä sekä työkaluja, joita voidaan tarvita eri paikoissa kuten vasaroita, höyliä, nauloja y.m.

Mainitsemme nämä tässä sen vuoksi, että näillä tavaroilla monasti myös veloitetaan varastoa, ja ellei niiden annossa noudateta mitään valvontaa, voi tästä koitua huomattava menoerä varastolle.

Tällaisia tarpeita on annettava ainoastaan tilauksesta kuten varaosiakin ja on ne viätävä kirjaan samalla tavalla kuin varaosat.

Monesti voidaan tarkkuudella tässä kohdassa saavuttaa yllättäviä säästöjä. Varastoa on hoidettava yhtä säästäväisesti kuin muitakin osastoja.

10. Työmääräyksien käyttäminen.

Kun korjauspajassa käytetään sopivaan muotoon laadittua työmääräystä, helpottaa se suuresti korjauspajan ja varaston yhteistoimintaa. Tämä työmääräys kirjoitetaan ennenkuin työtä aletaan suorittaa ja se jätetään varastokirjanpitäjälle, joka sitten antaa tarvittavat osat varastosta. Mekaanikon on puhdistettava vanhat osat ja jätettävä ne varastoon ennenkuin uusia osia annetaan.

Työmääräyksiä käyttämällä saavutetaan seuraavat edut:

1. Uusien osien hankkiminen sujuu nopeammin.

2. Korjauspajan mekaanikot eivät voi tilata osia, joita korjauksessa ei tarvita.

3. Asiakasta ei erehdyksessä voida veloittaa uusista osista, silloin kun vanhat onkin pantu takaisin paikalleen.

Kuhunkin vanhaan osaan on kiinnitettävä lippu, johon merkitään omistajan nimi, vaunun alustan numero ja työmääräyksen numero, jotta osa saadaan esille mahdollisten korvausvaatimuksien sattuessa tahi, jos ostajalle on näytettävä, että uusi osa on ollut tarpeen.

Antaessa uudet osat merkitsee varastonhoitaja ne työmääräyksen alkuperäisen kappaleen sekä laskukappaleen selkäpuolelle. Tavarat on myöskin hinnoitettava, mikä voidaan toimittaa varastossa samalla kun osien ottaminen merkitään varastokortteihin.

Ellei työmääräystä käytetä, voidaan varaosia tilattaessa käyttää ylläolevan muotoista kaavaketta.

V. Luku.

Varaosain myynnin lisääminen.

1. Varaosavaraston henkilökunta ja työnjako.

Varastopäällikkö:

Valvoo varaston henkilökunnan työtä
Käsittelee valitukset ja korvausvaatimukset
Hyväksyy ostomääräykset
Pyrkii lisäämään menekkiä, hankkii uusi ostajia,
koettaa paljastaa seikkoja, jotka mahdollisesti
aiheuttavat tappiota, huolehtii siitä, että asiak-
kaita kohdellaan ja hoidetaan hyvin y.m.
Järjestää varaosien myynnin piirissä oleville
korjauspajoille
Antaa raportit johtajalle
Vastaa siitä, että varaosaosasto tuottaa voittoa
Vastaa siitä, että varkauksia ja näpistelyjä ei tapahdu.

Varastomies:

Ottaa vastaan asiakkaat
Ottaa hyllyiltä varaosat
Ottaa vastaan puhelimesta annetut tilaukset
Hoitaa kassaa ja vastaa siitä
Luovuttaa osia ja työkaluja korjauspajalle
Antaa pyydettyä luetteloita ja hinnastoja

Varastokirjanpitäjä:

Vastaa korttiluettelon hoidosta
Vastaa hinnannuutoksien merkitsemisestä
Laatii varaosatilaukset
Kontrolloi varaston
Ilmoittaa liikamäärästä varastopäällikölle
Kontrolloi saapuvat tavarat
Hoitaa korvausvaatimukset ja valitukset
Pitää huolta palautettavista tavaroista
Asettaa nimikortit hyllyjen lokeroihin
Järjestää varaston
Pitää vaaria myöhemmin toimitettaviksi merkityistä
tilauksien osista.

Varastoapulainen:

Ottaa vastaan saapuvat varaosat, purkaa ne laatikoista
ja kontrolloi sekä asettaa lokeroihin
Huolehtii siitä, että osat ovat aina siististi
asetettuina lokeroihinsa.
Kokoo tahi erottaa osia tarvittaessa
Antaa koneöljyä ja konerasvaa

Kirjoittaa meneviin lähetyksiin osoitteet
 Hoitaa tavarain lähetyksen
 Ottaa talteen tulevista lähetyksistä pakkaustarpeet
 käytettäväksi tavaroita lähetettäessä.
 Puhdistaa ikkunat, pitää huoneuston sekä pihan
 puhtaana.

2. Varaosavaraston kirjanpidosta.

Myyjän, joka tahtoo saada varaosavarastonsa kannattavaksi, täytyy järjestää sen kirjanpito järkiperaiselle kannalle niin, että hän voi saada tarkoin selville, mistä voitot tahi tappiot johtuvat. Jos varaosavaraston ostot ja myynnit kirjataan yhdessä liikkeen muitten osastojen kanssa, on myyjän mahdoton tietää, tuottaako varasto voittoa vai tappiota.

Vasta kun varastoa hoidetaan täydelleen erillisenä liikkeen osastona, voidaan saada oikea kuva sen tuottamasta voitosta tai tappiosta. Varaosavaraston kirjanpitoa ei pidä sekoittaa korjauspajan, myyntiosaston tai muiden osastojen kirjanpitoon.

Kun varasto pidetään kirjoissa kokonaan erillään, voidaan helposti saada yleiskatsaus sen menoista ja samoin johtaja voi nähdä, pidetäänkö oikeita osia varastossa ja onko myynti tyydyttävä. Tilien joukossa tulee olla erityinen inventariotili, jotta myyjä voi aina nähdä, paljoko varoja on sijoitettuna varaosiin ja kasvaako vai väheneekö varaston arvo. Varaston kirjanpitoarvon tulisi aina jotta-kuinkin vastata sen todellista arvoa. Arvo saadaan tietysti tarkemmaksi, jos tehdään korjausvientejä hintojen muutoksista, osien kokoomisesta ja eroittamisesta j.n.e. Samoin olisi meneteltävä vahingoittuneiden, kadonneiden ja varastettujen osien suhteen, joita ei tavallisella tavalla merkitä varaosalaskuun.

Kaikista kuluista on pidettävä tiliä, ja varastoa on erikseen veloitettava sen joko lattia-alan mukaan tahi prosenteissa lasketulla osuudella vuokrasta, lämmöstä, valosta ja vedestä, koroista, veroista, puhelin- ja sähkösanomamaksuista, konttoritarpeista ja postikuluista, kuljetuskustannuksista, vuotuisesta poistosta y.m.

Vasta kun kaikista näistä seikoista pidetään tarkkaa tiliä, voi myyjä tietää tuottaako varaosaosasto voittoa vai ei.

3. Varastopäällikkö.

Keskikokoisessa liikkeessä on varastonhoitaja tavallisesti koko varaosamyynnin päällikkö. Joka tapauksessa on hänellä sangen huomattava asema, ja tulisi hänellä sen tähden olla johtokykyä. Muussa tapauksessa hänelle ei voida uskoa liikkeen asiakkaiden hoitoa. Jokainen uusi ostaja merkitsee vaihtoen lisäystä ja voi myöhemmin ehkä ostaa uuden vaunun. Asiakkaiden kiitokset hyvin usein johtavat myöskin uusiin myynteihin. Jos asiakkaan ja varaosavaraston välit huonontuvat, on siitä vahinkoa ensiksi siten, että menetetään tämä asiakas ja lisäksi siten, että hän voi puheellaan vaikuttaa muihin.

Osat varastossa ovat yhtä arvokasta liikkeen tavaraa kuin rahat kassassa. Siksi täytyy varastopäällikön rehellisyyden olla kaiken epäilyn ylöpuolella. Varastopäällikköä ei saa ottaa sattumalta kenenkään tilapäisen suosituksen perusteella, vaan on sille paikalle pantava mies, joka ehdottomasti on huomattu luotettavaksi. Hänelle on maksettava kunnollinen palkka ja kaikki hänen kohtuulliset vaatimuksensa on tyydytettävä, jotta hänellä ei puolestaan ole mitään syytä ottaa vastuutaan liian

kevyeltä kannalta. Hänen täytyy tuntea kaikki hoitamansa osat perinpohjin, täytyy tietää, missä ne ovat ja hänen täytyy erikoisesti valvoa, että varasto pysyy aina sopivasti lajiteltuna.

Varastopäällikköä valitessa tulevat kysymykseen seuraavat ominaisuudet:

1. Rehellisyys
2. Kohteliaisuus
3. Persoonallisuus
4. Myyntitaito
5. Kasvatus
6. Siisteys
7. Selväpuheisuus
8. Osien tuntemus
9. Aikaisempi kokemus
10. Selvä käsiala
11. Normaalin ikä
12. Ulkonäkö

Mies, joka paraiten täyttää kaikki nämä vaatimukset, kehittyy vastaisuudessa tärkeäksi avuksi sekä varaosavarastolle että koko liikkeelle.

4. Myyntialueen tutkiminen.

Samalla kun varaosavarasto voidaan saada kannattamaan järjestämällä osien ostamisen ja myymisen järkipäiselle kannalle, voidaan voittoa lisätä huomattavasti suurentamalla vaihtoa. Tämä suurempi vaihto ei kuitenkaan tule itsestään. Myyjän täytyy tarmokkaasti muokata aluettaan päästäkseen tähän tulokseen.

Normaalioloissa jakaantuu varaosien menekki kolmeen ryhmään:

1. Myyjän korjaupajalle
2. Myynti suoraan autonomistajille
3. Myynti muille korjauspajoille ja autotalleille.

Varsinkin viimeksimainittu ryhmä on myyjän otettava erikoisesti käsiteltäväksi. Jos luettelo korjauspajoista ja autotalleista on saatavana, voidaan se ottaa työskentelyn pohjaksi. Korjauspajojen tarpeista on pidettävä huolta niin että saadaan ne ostamaan varaosia. Tämä on kannattavaa, joten siihen voi uhrata aikaa ja vaivaa. Autot tarvitsevat korjausta eikä mikään korjauspaja voi ahnehtia niitä kaikkia itselleen, ei edes myyjän oma.

Myyjä voi voittaa ostajikseen nämä korjauspajat ainoastaan tunnustamalla ne tarpeellisiksi autoalalla. Niille on myös annettava alennusta varaosista, muussa tapauksessa ostavat ne sieltä, mistä ne saavat alennuksen.

Myyjän varaosavaraston täytyy kaikin tavoin koettaa ylläpitää yhteyttä näiden korjauspajojen ja itsenäisten autotallien kanssa. Näiden suosio on hyvin tärkeä uusien vaunujen myynnille ja jos ne ryhtyvät työskentelemään myyjää vastaan, voivat ne aiheuttaa paljon vahinkoa. Yhteyttä voidaan ylläpitää kirjeillä ja myöskin ilmoittelemalla paikkakunnan lehdissä, jolloin erikoisesti alleviivataan varaosien oikeaperäisyyttä.

Jos kirjanpito suinkin sallii, on myyjän kuukausittain tarkastettava. kuinka paljon kullekin autotallille on myyty. Jos myynti jossakin tapauksessa on ollut luonnottoman pieni, on myyjän henkilökohtaisesti tutkittava asiaa. Usein johtaa välien kylmeneminen suorastaan pikkuseikoista, jotka voidaan helposti auttaa kunhan ne vain huomataan.

Säännöllinen kauppa tyytyväisten itsenäisten autotallien kera on suurena apuna uusien autojen myynnille. Tämä puoli ansaitsee tosiaankin myyjän täyden huomion.

5. Osien myynti varastosta.

Varaston henkilökunnan ei vain pidä kiinnittää huomiotaan siihen, että kysyttyjä osia aina on varastossa, vaan sen tulee myöskin erikoisesti ponnistella saadaakseen varaosia myydyksi.

Varaosia on pantava näytteille näytekaappeihin, lasisen myymäläpöydän hyllyille, tauluille j.n.e. Mukaan on pantava kortti, jossa näkyy osan hinta ja tarkoitus.

Hyvin usein on huoltoasemilla ja autotalleilla myytävänä vanhoja vaunuja, joiden myyntiarvo voidaan suuresti lisätä ostamalla niihin muutamia uusia osia. Tässä on hyvä tilaisuus lisätä myyntiä tälle asiakaspiirille.

Voidakseen kunnollisesti huolehtia General Motorsin valmistamista vaunuista on itsenäisten korjauspajain pidettävä varastossa valikoima sellaisia varaosia, joita kaikkein useimmin tarvitaan. Varastopäällikön on laadittava luettelo tällaisista osista ja osoitettava asiakkaille, että heille on edullista pitää varastossa. Jos tila sallii, on tällainen osavalikoima sovittava taululle tahi telineelle ja samalla kiinnitettävä siihen sopiva teksti, jossa mainitaan osien merkitys.

Reklaami pitää myyjän nimen yhtä mittaa yleisön ja itsenäisten korjauspajojen muistissa. Tämä reklaami on hoidettava niin, että se herättää luottamusta ja reklaamiesineet voivat kernaasti samalla olla käytännöllisiä. Tähän luokkaan kuuluvat kalenterit, reklaamikortit, joissa on mainittuna välimatkat lähipaikkakunnalla, karttaluonnokset, muistikirjat ja imupaperit. Toinen luokka on myöskin tärkeä ja siihen kuuluvat sellaiset esineet kuinkynät, kynäveitset, **merkit**, lyhyesti sanoen kaikki pikkuesineet, joihin voi sovittaa myyjän nimen ja joista voi olla hyötyä asiakkaalle. Tällaiset reklaamiesineet voivat monasti herättää asiakkaassa suurta mieltymystä. Niitä ei kuitenkaan saa jakaa huolimattomasti vaan on johtajan tahi varastopäällikön itse annettava ne, koska siten saavutetaan se henkilökohtainen kosketus, joka on välttämätöntä tämantapaiselle reklaamille.

Myyntihuoneistossa on käytettävä ryhmämyyntitaulukkoa, joka näkyy kuvassa 30. / Oheellisena suomalainen ryhmämyyntitaulukko/. Jos asiakas ostaa esim. uudet männät, on luonnollista huomauttaa hänelle, että hän voi tarvita myöskin uuden sylinterinkannentiivisteeseen sekä muita sellaisia osia, joita tarvitaan mäntiä vaihdettaessa. Samalla tavalla on taulukossa ryhmitetty kaikki muutkin osat.

Tällaisesta myyjän huomaavaisuudesta voi monasti olla asiakkaalle todellista hyötyä, se säästää häneltä vaivan tulla uudestaan hakemaan tarpeellisia lisäosia, ja toiselta puolen lisääntyy samalla varaosien myynti. Tämä ei suinkaan ole mikään uusi keksintö, vaan vanhan, koetellun tavan soveltaminen varaosien myyntiin. Samaa tapaa noudattaa esim. bensiniimyyjä tiedustellessaan

kaikilta tulijoilta: "Pannaanko bensiiniä säiliöön?" Älkää jättäkö ostajan väkiksi aprikoida, mitä kaikkia varaosia hän tarvitsee, vaan koettakaa auttaa häntä ehdotuksillanne.

Amerikkalainen huoltoperiaate /service/, joka lähinnä ilmenee siinä, että myyjä pyrkii kaikilla tavoin auttamaan jampalvelemaan ostajaa, on otettava ohjeeksi kaikkien varastohenkilöitten toiminnassa; tällä tavalla saadaan varaosien menekki lisääntymään ja saavutetaan samalla yleisön luottamus, joka tulee pian näkyviin myöskin uusien vaunujen menekin kasvamisessa.

6. Puhelin.

Luomolista on, että varastossa täytyy olla puhelin. Lisäksi lienee tarpeellista huomauttaa, että puhelin on varastossa yhtä tärkeä kuin korjauspajassa. Vain myyjä, jonka nimi on puhelinluettelossa helposti löydettävissä, voi odottaa saavansa tehtäviä, kun sattuu autoille onnettomuustapauksia. Myyjän puhelinnumeron täytyy löytyä sekä ahkos- ammattiosastossa. Lienee tarpeetonta sanoa, että puhelinia täytyy olla tarpeeksi monta, sillä kitsastelu tässä suhteessa tuottaa enemmän vahinkoa kuin säästöä. Jos asiakkaat saavat usein odotella puhelimen vapautumista, menettävät he malttinsa ja ostavat muualta. Hankkikaa kaikin mokomin tarpeeksi puhelimia liikkeeseenne.

Puhelin on myös tärkeänä yhdyssiteenä teidän sekä itsenäisten korjauspajain välillä. Järkevästi käyttämällä sitä myyntitoiminnassanne, tiedustelemalla tilauksien toimittamisesta sekä menekkimahdollisuuksista osoitatte heille huomiota, josta he ovat mielissään ja tämä lujittaa suhteitanne.

Varastopäällikön asiana on huolehtia, että kaikkien vakinaisten varaosaostajain puhelinnumerot merkitään muistiin. Tästä voi olla hyötyä monella tavalla. Tällä tavalla voidaan tehostaa tarjontaa näille ja voidaan myöskin tarkastaa, tuleeko näiltä ostajilta tilauksia varaosaosastolle. Toiselta puolen tästä on myyntiosastollekin hyötyä, sillä asiakkaille, jotka ostavat useasti osia vanhamallisiin vaunuihin, on helppo myydä uusi vaunu. Näillä tiedoilla voi varaosa-varasto antaa arvokasta avustusta myyjälle.

Puhelimesta, joka meidän päivinä on niin yleinen, voi olla erinomaisen suuri apu myyntitoiminnalle. Kaikki varastossa toimivat henkilöt on ehdottomasti opetettava kohteliaiksi puhelimesta, sillä puhelimen väärinkäytöllä vaikeutetaan myyntiä ehkä enemmän kuin millään muulla huonolla tavalla. Kun puhelin soi, ei pidä koskaan antaa asiakkaan odottaa eikä myöskään vastailta puhelimesta käreästi ja kärsimättömästi. Langan toisessa päässä oleva henkilö ei voi tietää, että puhelu ehkä on katkaisut tärkeän työn taikka huomattavan kaupan tekemisen. Hänelle on aina vastattava ystävällisesti ja kohteliaasti, riippumatta vastaajan henkilökohtaisista tunteista. "Ystävällisellä äänellä" saavutetaan puhelimesta parhain tulos.

7. Yleisön suosion ja luottamuksen merkitys.

Monessa paikassa olemme jo edellä huomauttaneet, kuinka tärkeätä yleisön suosion ja luottamuksen voittaminen on taloudellisesti hyvän tuloksen saavuttamiselle varaosain myynnissä. Kaikille liikkeille on yleisön suosio ja luottamus tärkeäarvoinen, mutta tätä ei valitettavasti aina huomata.

Yleisön suosio ja luottamus on laskettava liikkeen arvokkaampiin varoihin kuuluvaksi. Siinä ei ole mitään käsin koeteltavaa, mutta kuitenkin kuuluu se välttämättömänä osana menestykselliseen liikkeeseen. Voi olla liikemiehiä, jotka ovat jo puolen vuosisataa "tehneet kauppoja", vieläpä huomattavalla menestyksellä, mutta eivät kuitenkaan ole kyenneet hankkimaan itselleen tätä näkymätöntä kannatusta "goodwill"iä, joksi amerikkalsiet sitä nimittävät.

Liikkeen kehittäminen ja yleisön suosion saavuttaminen on kuitenkin liikemiehen yksinkertaisimpia tehtäviä. Se riippuu kokonaan liikkeen perustajan persoonallisuudesta ja tämä työ olisi alettava jo liikkeen ensimmäisenä päivänä. Tähän "goodwill"iin kuuluu, että liikemiehellä on paikkakunnalla arvossapidetty asema, mutta vielä lisäksi, että seudut, asukkaat ja asiakkaat yleensä suosivat häntä ja suovat hänen liikkeelle menestystä.

Tämän suosion saavuttamiseen vaaditaan ennen kaikkea kohteliaisuutta, au-liutta, huomaavaisuutta, nopeata huomiota, oikeuden mukaisia hintoja, tasa-puolisuutta sekä viimeksi, mutta ei suinkaan vähimmin, avuliaisuutta ja palvelavaisuutta, "huoltoa", joka asettaa ostajan edun aina ensimmäiseksi. Tällä ei suinkaan tarkoiteta, että liikemiehen tulee uhrata liikkeensä etu asiakkaan hyväksi, vaan päinvastoin, että hänen tulee parhaimmalla tavalla valvoa asiakkaan etua samalla kuin omaansa.

Jos liikkeen hoidolle hyväksytään oikeat terveet periaatteet ja näitä noudatetaan tarkasti, on tästä etua sekä liikkeelle että asiakkaalle. Tämä on kuitenkin vasta "selvää peliä". Yleisön suosion saavuttamiseen tarvitaan vielä enemmän: tarvitaan kunkin liikkeen henkilön persoonallinen myönteisyys. Kukaan ei saa turvautua laverteluun, teeskentelyyn tai verukkeisiin peittääkseen välinpitämättömyyttä asiakkaista ja liikkeen ystävistä, vaan tulee kaiken olla todellista ja vilpitöntä.

Kohteliaisuus, joka vaivautuu joskus auttamaan sellaisissakin asioissa, jotka eivät koske suorastaan kaupantekoa, avara mieli, joka joutaa ajattelemaan koko läheisen yhteiskunnan ja naapuriston asioista, mikäli ne tulevat kosketuksiin yksityisen liikkeen eri toimintamuotojen kanssa, nämä ovat tärkeitä tekijöitä "goodwill'in" yleisön suosion ja luottamuksen hankkimisessa ja säilyttämisessä.

Asiakkaiden hyvällä kohtelulla voi varaosavaraston henkilökunta melkoisesti puolestaan vaikuttaa yleisön suosion voittamiseksi.

8. Oikeita varaosia.

Jo ennen on mainittu, että autokauppiaan tarkoituksena nykyään on myydä "kuljetusta". Voidakseen tehdä tämän oikealla tavalla tulee hänen myydä ainoastaan oikeita, alkuperäisiä varaosia.

Turhaa on ollenkaan ryhtyä ajattelemaankaan sellaisia muita osia, joita tarjotaan oikeitten sijaan. Myyjä tietää saavansa oikeita varaosia samasta paikasta, mistä vaunutkin. Hän tietää, että osat on vaivannäköä säästämättä

Yleinen kysymys on luottamus ja luottamuksen merkitys. Luottamus on ihmisen keskeinen ominaisuus, joka mahdollistaa yhteiskunnan ja yhteistyön. Luottamus on myös ihmisen moraalinen perusta, joka ohjaa hänen käyttäytymistään. Luottamus on myös ihmisen henkinen voimavara, joka auttaa häntä selviytymään elämän haasteista.

Luottamus on ihmisen keskeinen ominaisuus, joka mahdollistaa yhteiskunnan ja yhteistyön. Luottamus on myös ihmisen moraalinen perusta, joka ohjaa hänen käyttäytymistään. Luottamus on myös ihmisen henkinen voimavara, joka auttaa häntä selviytymään elämän haasteista.

Luottamus on ihmisen keskeinen ominaisuus, joka mahdollistaa yhteiskunnan ja yhteistyön. Luottamus on myös ihmisen moraalinen perusta, joka ohjaa hänen käyttäytymistään. Luottamus on myös ihmisen henkinen voimavara, joka auttaa häntä selviytymään elämän haasteista.

Luottamus on ihmisen keskeinen ominaisuus, joka mahdollistaa yhteiskunnan ja yhteistyön. Luottamus on myös ihmisen moraalinen perusta, joka ohjaa hänen käyttäytymistään. Luottamus on myös ihmisen henkinen voimavara, joka auttaa häntä selviytymään elämän haasteista.

Luottamus on ihmisen keskeinen ominaisuus, joka mahdollistaa yhteiskunnan ja yhteistyön. Luottamus on myös ihmisen moraalinen perusta, joka ohjaa hänen käyttäytymistään. Luottamus on myös ihmisen henkinen voimavara, joka auttaa häntä selviytymään elämän haasteista.

Luottamus on ihmisen keskeinen ominaisuus, joka mahdollistaa yhteiskunnan ja yhteistyön. Luottamus on myös ihmisen moraalinen perusta, joka ohjaa hänen käyttäytymistään. Luottamus on myös ihmisen henkinen voimavara, joka auttaa häntä selviytymään elämän haasteista.

Luottamus on ihmisen keskeinen ominaisuus, joka mahdollistaa yhteiskunnan ja yhteistyön.

Luottamus on ihmisen keskeinen ominaisuus, joka mahdollistaa yhteiskunnan ja yhteistyön. Luottamus on myös ihmisen moraalinen perusta, joka ohjaa hänen käyttäytymistään. Luottamus on myös ihmisen henkinen voimavara, joka auttaa häntä selviytymään elämän haasteista.

Luottamus on ihmisen keskeinen ominaisuus, joka mahdollistaa yhteiskunnan ja yhteistyön. Luottamus on myös ihmisen moraalinen perusta, joka ohjaa hänen käyttäytymistään. Luottamus on myös ihmisen henkinen voimavara, joka auttaa häntä selviytymään elämän haasteista.

koetettu valmistaa juuri sellaisiksi, että ne sopivat siihen vaunuun, mihin ne ovat tarkoitettut.

General Motorsin laboratoriot ja koeradat sekä kaikki sen eri automerkit ovat sekä myyjälle että suurelle yleisölle niin hyvin tunnettuja, että on turhaa ryhtyä enään niitä tarkemmin selittelemään. Riittää kun mainitsemme, että General Motors pystyy ainutlaatuisine teknillisine apuneuvoinen valmistamaan halvalla niin hyvälaatuisia varaosia, että nämä o i k e a t varaosat aina suojelevat myydyn vaunun mainetta ja nimeä sekä herättävät vaunun omistajassa luottamusta myyjää kohtaan. Tämä helpottaa samalla myyntitoimintaa ja lisää siis uusien vaunujen menekkiä. Nykyaikainen autokauppias ei tosiaankaan voi tyrkyttää ostajalleen mitä hyvänsä, vaan tulee hänen aina tarjota kaikkein parasta. Kun myyjällä on varastossaan vain oikeita varaosia, tietää hän tässä suhteessa tehneensä kaikki voitavansa tyydyttääkseen ostajiaan ja saadakseen samalla varaosain myynnin kannattamaan.

9. Varaosavaraston soveltaminen piirin suuruuden mukaan.

Edellä olevassa oppaassamme olemme pitäneet tarpeellisena selittää sellaisia menettely- ja järjestelytapoja, joita voidaan soveltaa jokseenkin yleisesti. Selvää on, että pieni myyjä, jolla on pienempi alue ja verraten vähäinen määrä vaunuja myytävänä sopimuksen perusteella, ei tarvitse niin kehittyntä järjestöä kuin suurempi liike. Olemme kuitenkin ajatelleet, että suuremman ja täydellisemmän varaosavaraston selittäminen voi vaikuttaa kannustavasti pienempiinkin myyjiin ja voi lisäksi antaa heillekin hyödyllisiä viittauksia.

Tästä syystä olemme monessa kohdassa yksityiskohtaisesti selittäneet sellaisia puolia varaosavaraston toiminnassa, mitkä edellyttävät lukuisampaa henkilökuntaa, mutta kussakin tapauksessa voidaan tehtäviä vähentää ja keskittää niin, että ne sopivat vaatimattomamman varaston hoitoon.

K u v i e n s e l i t y k s e t .

=====

- Kuva 1. Myymälähuoneuston rinnalle rakennettu varaosavarasto; varaosavarastoon on sijoitettu peltihyllyjä, näyttelytauluja ja -pöytiä ja on varaston ja myymälän väliseen aukkoon rakennettu rautalankaverkko, jota voidaan nostaa ja laskea.
- Kuva 2. Paljon puhuva varaosavarasto, jossa on hyllyjä ja näyttelypöytiä sekä asiakkaille varattu kylliksi liikkumatilaa.
- Kuva 3. Myyntihuoneuston julkisivu; tontti 12 m leveä.
- Kuva 4. Myyntihuoneuston julkisivu; tontti 12 m leveä.
- Kuva 5. Myyntihuoneuston ja huoltoaseman pohjapiirustus; tontti 12x36 m.
- Kuva 6. Myyntihuoneuston ja huoltoaseman pohjapiirustus; tontti 18x36 m.
- Kuva 7. Myyntihuoneuston ja huoltoaseman pohjapiirustus; tontti 18x36 m.
- Kuva 8. Myyntihuoneuston ja huoltoaseman julkisivu; tontti 24 m leveä.
- Kuva 9. Myyntihuoneuston ja huoltoaseman julkisivu; tontti 24 m leveä.
- Kuva 10. Myyntihuoneuston ja huoltoaseman pohjapiirustus.
- Kuva 11. Puinen varaosahylly. Aine: sivut ja hyllyt 1" ja väliseinät $\frac{1}{2}$ " laudoista.
- Kuva 12. Pienehkö varaosavarasto, jossa on puiset hyllyt.
- Kuva 13. Tämä varasto ei tehne edullista vaikutusta asiakkaisiin. Varaosat maksavat rahaa. Käsitelkää niitä siis silmällä pitäen tätä seikkaa.
- Kuva 14. Puinen varaosahylly.
- Kuva 15. Hyllyjen merkitseminen.
- Kuva 16. Huoneuston tila ja osien reklaamiarvo voidaan käyttää hyväksi erikoistelineillä.
- Kuva 17. Paljon puhuva ulkonäkö: hyvät näyttelypöydät, siistit hyllyt, näyteikkuna, hyvä valaistus, kaikki vaikuttavat miellyttävästi asiakkaisiin ja tekevät pysyvällisen edullisen vaikutuksen.
- Kuva 18. Peltisillä hyllyillä voidaan edullisesti käyttää hyväksi huoneuston tilaa.
- Kuva 19. Pienehkö varaosavarasto, jolla on näyttelypöytä; varastoa ympäröi teräslankaverkko.

Kuva 20. Rekisterikortti.

Kuva 21. Rekisterikortisto, jolla on selvät päällekirjoitukset.

Kuva 22. Hyllykortti, etupuoli. Kortin toisella puolella on ainoastaan pystysuorat sarakkeet.

Kuva 23. Kortti, joka kiinnitetään varaosahyllyyn asianomaisen lokeron alle.

Kuva 24. Inventariokortti.

Kuva 25. Varaosatilauskaavake.

Kuva 26. Huolellisesti valmistettu puuhylly miellyttävällä ulkonäällä kilpailee hyvin peltihyllyjen kanssa.

Kuva 27. Varusteet kokonaan pelistä; sopivat suurehkolle varaosavarastolle.

Kuva 28. Laskulomake.

Kuva 29. Tilauslomake.

Kuva 30. "Ryhmittelyjärjestelmä./Huom. Suomalainen käännös oheellisena/

Kuva 31. Varaosavarasto, joka on koristus sen rinnalla olevalle myymälähuoneustolle.

Kuva 30. Esikatselu.

Kuva 31. Esikatselu.

Kuva 32. Esikatselu.

Kuva 33. Esikatselu.

Kuva 34. Esikatselu.

Kuva 35. Esikatselu.

Kuva 36. Esikatselu.

Kuva 37. Esikatselu.

Kuva 38. Esikatselu.

Kuva 39. Esikatselu.

Kuva 40. Esikatselu.

Kuva 41. Esikatselu.

Kuva 42. Esikatselu.

Kuva 43. Esikatselu.

Kuva 44. Esikatselu.

Kuva 45. Esikatselu.

Kuva 46. Esikatselu.

Kuva 47. Esikatselu.

Kuva 48. Esikatselu.

Kuva 49. Esikatselu.

Kuva 50. Esikatselu.

Kuva 51. Esikatselu.

Kuva 52. Esikatselu.

Laakerit

Laakerien välitäytteet
Pultit ja mutterit
Pronssiholkit
Kampikammien tiiviste
Laakerinkaapija
Merkkisininen
Kalvinpora
Hiomispulveria

Männäntäpiti

Pronssiholkit
Kalvinpora
Lukkoruuvit
Männän renkaat
Kampikammion tiiviste
Raamilaakerit
Kiertokankien laakerit
Välitäytteet
Pultit ja mutterit
Shellakkaa

Jakopyörät

Kiilat
Tiivisteet
Shellakkaa

Rungon osia

Nivellevyt
Pultit
Kardaaniakseli
Pronssiholkit
Nivelholkit
Nivelkuutiot

Kytkin

Lamellit
Lamellipäällykset
Tiivisteet
Kytkinjouset
Irroituslaakeri
Shellakkaa
Nahkapäällyys

Hamaspyörät

Kuula- ja rullalaakerit
Tiivisteet
Pronssiholkit
Tasauspyörät

Männät

Männänrenkaat
Pronssiholkit
Sylinterin kannen tiiviste
Kampikammion tiiviste
Raamilaakerit
Kiertokangenlaakerit
Välitäytteet
Hiilenkaavin
Hiomispulveria
Männäntapit
Tapin lukkoruuvit
Shellakkaa

Männänrenkaat

Öljyrenkaat
Renkaanirroittaja
Renkaanpuristin
Kampikammion tiivisteet
Sylinterin kannen tiiviste
Tiivisterenkaat
Shellakkaa

Akselit

Akselimutterit
Kuula- ja rullalaakerit
Kiilat
Sokkanaulat
Pyöränirroittaja
Huopatiivisteet
Piikkilevyt

Jakopyörän ketju

Tiivisteet
Shellakkaa

Jarrut

Jarruhihnan päällykset
Jarrun jouset
Niitit

Sähkölaitteet

Hiilet
Lamput
Pronssiholkit
Varakappaleet
Platinakärjet
Kaaletit
Relé

Venttiilit

Venttiijouset
Venttiilien lukkolevyt
Venttiiliohjaukset
Venttiiliohjauksen kalvinpora
Venttiilisuojaus
Venttiilisuojausten tiiviste
Sylinterin kannen tiiviste
Hiomispulveria
Työntötangot
Shellakkaa
Hiilenkaavin
Venttiilinhiomislaite
Venttiili-istukan kalvinpora
Vipuvarren holkit

Jäähdytys

Tuulettajahihna
Varahihna
Tuulettajan holkki
Kumiletku
Letkupuristimet
Shellakkaa
Vesipumpun akselit
Vesipumpun siipi
Vesipumpun tiiviste
Pronssiholkit
Tiivistemutteri

Jouset

Jousipultit
Jousiholkit
Voitelukupit
Kääntöpultit
Kääntöpulttien holkit
Yhdystangon pultit
Yhdystangon holkit
Kalvinpora

Voitelu

Öljypumpun hammaspyörät
Kampikammion tiiviste
Shellakkaa

Kääntöpultit

Pronssiholkit
Yhdystangon pultit
Jousipultit
Jousiholkit
Kalvinpora
Voitelukupit
Rasvapumppu

Aakkosellinen asialuettelo.

=====

Alennus	24	Maksimi ja minimi	12
Autotallit ja korjauspajat	24	Numeroiminen	6
Erikoistelineet	7	Näytteilleasettelu	1
Henkilökunta	22	Oikeat varaosat	27
Hinta- ja varaosaluettelot	18	Omakustannushinta	13
Hylly	4	Pakkaushuone	18
Hyllykortti	13	Piiri	24
Ilmoittelu	24	Puhelin	26
Inaventoiminen	13	Rakenmus	1
Inventoimiskortti	14	Rakennussuunnitelma	1
Jälleenmyyjä	24	Ryhmittelyjärjestelmä, liite	
Kiireelliset tilaukset	17	Suojelustoimenpiteitä	4
Kirjanpitäjä	22	Vahingoittuneet lähetykset	19
Kohteliaisuus	2	Valaistus	2
Korjauspajan tarvikkeita	21	Varaosien tilaaminen	15
Kortit ja kaavakkeet	18	Varastoapulainen	22
Korttiluettelo	10	Varastokirjanpito	7
Korvausvaatimukset	19	Varastokirjanpitäjä	22
Laskutus	20	Varastomies	22
Liikevaihto	15	Varastopäällikkö	22
Liikkeen laajentuminen	3	Vuosi-inventoiminen	13
Lokero	4	Vähittäismyynti	20
Luettelot	18	Tavaran palauttaminen	19
		Työmääräykset	21
		Työnjako	22

